MANUAL DE INSTRUÇÕES

SISTEMA A CORES MULTIFUNCIONAL

2500ci

Cópia/Impressão/Scan/Fax
A3

Prefácio

Obrigado por comprar o modelo 2500ci.

Este Guia de Uso destina-se a ajudá-lo a utilizar a máquina correctamente, a efectuar a manutenção de rotina e a tomar medidas simples de resolução de problemas, como necessário, de modo a poder sempre utilizar a máquina nas melhores condições.

Leia este Guia de Uso antes de utilizar a máquina.

Recomendamos a utilização de produtos da nossa marca.

Utilize os nossos recipientes de toner genuínos, os quais foram submetidos a rigorosos testes de controlo de qualidade.

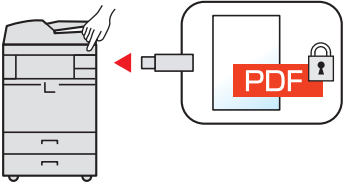
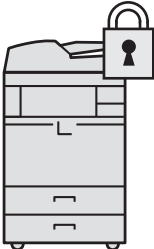
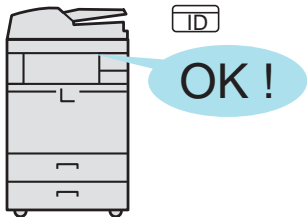
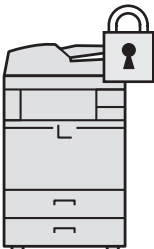
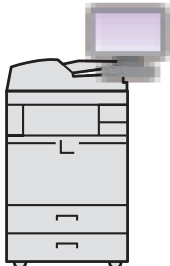
A utilização de recipientes de toner não genuínos pode causar anomalias.

Não seremos responsabilizados por quaisquer danos causados pela utilização de produtos de terceiros nesta máquina.

Descrição

Esta máquina vem equipada, por norma, com funções de cópia e impressão, e uma imagem digitalizada pode ser enviada para um destinatário de correio electrónico como anexo ou para um computador na mesma rede. A função de fax está disponível como opção.

NOTA

- Antes de utilizar a máquina, certifique-se de ler a Informação jurídica e de segurança na página 1-1.
- Para preparativos de utilização da máquina, como ligações de cabo e instalação de software, consulte Instalar e configurar a máquina na página 2-1.
- Para saber como colocar papel, colocar originais, configurar pastas partilhadas e adicionar endereços ao livro de endereços, consulte Preparativos antes da utilização na página 3-1.

Características da máquina

A máquina encontra-se equipada com várias funções úteis. Aqui estão alguns exemplos. Para detalhes, consulte Usar várias funções (página 5-1).

Optimize o seu fluxo de trabalho no escritório

Aceda a funções de utilização frequente com apenas um toque (Programa)

Pode predefinir funções de utilização frequente.

Assim que definir as funções como um programa predefinido, apenas necessita de premir o número do programa para accionar as funções. A utilização deste programa produz os mesmos resultados, mesmo se utilizado por outra pessoa.

 Programa (página 4-6)

Digitalize originais de tamanhos diferentes, em simultâneo (originais de tamanho misto)

É útil quando prepara materiais para conferências.

Pode definir originais de tamanhos diferentes, em simultâneo, de modo a não ter de efectuar a reposição dos originais, independentemente do tamanho.

 Consulte o *Guia de Uso Inglês*

Digitalize um elevado número de originais em séries separadas e produza um só trabalho (digitalização contínua)

É útil quando prepara panfletos de várias páginas.

Quando não é possível colocar um elevado número de originais no processador de documentos, em simultâneo, os originais podem ser digitalizados em séries separadas e, em seguida, copiados ou enviados como um só trabalho.

 Consulte o *Guia de Uso Inglês*

Optimize o seu fluxo de trabalho no escritório

Envie uma só vez com opções de envio múltiplo (envio múltiplo)

Pode enviar o mesmo documento para vários destinos usando um método diferente.

Pode especificar vários destinos de diferentes métodos de envio, como correio electrónico, SMB e Fax.

Pode enviar o seu fluxo de trabalho ao enviar um trabalho de uma só vez.

 Enviar para tipos diferentes de destino (Envio Multi) (página 4-36)

Guarde documentos de utilização frequente na máquina (caixa personalizada)

Pode partilhar documentos de utilização frequente com outras pessoas.

Pode guardar o documento de utilização frequente na máquina e imprimir ou enviar este quando necessário.

Um documento pode ser partilhado entre vários utilizadores.

 Consulte o *Guia de Uso Inglês*

Poupe energia e custos

Poupe energia como necessário (função de poupança de energia/nível de recuperação de poupança de energia)

A máquina está equipada com a função de poupança de energia que muda, automaticamente, para o modo de baixo consumo ou modo de espera. Pode definir o nível de recuperação de poupança de energia adequado consoante a operação.

Em acréscimo, a máquina pode mudar, automaticamente, para o modo de espera e recuperar a uma hora especificada para cada dia da semana.

 Função de poupança de energia (página 2-21)
Consulte o *Guia de Uso Inglês*

Poupe energia e custos		Crie documentos atractivos
Imprima vários originais numa só folha **(frente e verso/combinar)** Pode imprimir em ambos os lados do papel. Também pode imprimir vários originais numa só página. Consulte o *Guia de Uso Inglês* Frente e verso (página 5-26)	**Salte as páginas em branco durante a impressão** **(saltar página em branco)** Quando existem páginas em branco num documento digitalizado, esta função salta as páginas em branco e apenas imprime as páginas que não se encontram em branco. Consulte o *Guia de Uso Inglês*	**Impeça a infiltração da imagem** **(impedir infiltração)** Pode evitar a infiltração da imagem proveniente do verso quando digitalizar originais finos. Consulte o *Guia de Uso Inglês*

Crie documentos atractivos		
Crie uma brochura **(brochura)** É útil quando prepara panfletos. Pode criar uma revista, um panfleto ou outra brochura a partir de originais em folhas. As cópias em páginas opostas e de duas faces de originais podem ser dobradas pelo meio para criar uma brochura. A página de rosto pode ser impressa em papel colorido ou em papel pesado. Consulte o *Guia de Uso Inglês*	**Imprima um selo nas cópias** **(selo do texto/informação adicional)** É útil quando adiciona texto ou data que não esteja presente nos originais. Pode imprimir o texto e data desejados como um sela, na primeira página ou em todas as páginas. Consulte o *Guia de Uso Inglês*	**Mude, facilmente, o aspecto da imagem** **(imagem rápida)** Mude o aspecto da imagem utilizando as predefinições. Pode alterar o aspecto da imagem através de uma operação fácil, sem efectuar o ajuste fino. Consulte o *Guia de Uso Inglês*

Aumente a segurança

Proteja um ficheiro PDF com palavra-passe (funções de encriptação de PDF)

Utilize as opções de segurança de palavra-passe do formato PDF para limitar a visualização, impressão e edição de documentos.

Consulte o *Guia de Uso Inglês*

Proteja dados no disco rígido (encriptação/substituir)

Pode substituir, automaticamente, os dados desnecessários que permanecem no disco rígido.

Para evitar uma fuga externa, a máquina tem capacidade para encriptar os dados antes de os passar para o disco rígido.

Consulte o *Guia de Uso Inglês*

Evite a perda de documentos finalizados (impressão privada)

Pode guardar, provisoriamente, um documento da impressora na máquina. A impressão do documento a partir da máquina evita que alguém tire o seu documento.

Consulte o *Guia de Uso Inglês*

Aumente a segurança

Inicie sessão através do cartão ID (autenticação do cartão)

É possível iniciar sessão ao, simplesmente, usar um cartão ID. Não é necessário introduzir o seu nome de utilizador e palavra-passe.

Consulte o *Guia de Uso Inglês*

Aumente a segurança (para utilização do administrador)

Estão disponíveis várias funções para os administradores reforçarem a segurança.

Consulte o *Guia de Uso Inglês*

Utilize as funções com maior eficácia

Expanda as funções como necessário (aplicação)

A funcionalidade da máquina pode ser expandida ao instalar aplicações.

Estão disponíveis aplicações que o ajudam a desempenhar as suas tarefas diárias de modo mais eficiente, como uma função de digitalização e uma função de autenticação.

Consulte o *Guia de Uso Inglês*

Utilize as funções com maior eficácia

Exiba o tamanho do ficheiro antes de enviar/armazenar um trabalho (confirmação do tamanho do ficheiro)

Pode verificar o tamanho do ficheiro antes de enviar/armazenar o documento.

Se o seu servidor especificar um limite de tamanho de mensagem de correio electrónico, pode verificar o tamanho de antemão.

 Consulte o *Guia de Uso Inglês*

Instale a máquina sem ter problemas com cabos de rede (rede sem fios)

Num ambiente onde seja utilizada a rede local sem fios, é possível instalar a máquina sem ter problemas com cabos de rede.

 Consulte o *Guia de Uso Inglês*

Utilize memória USB (memória USB)

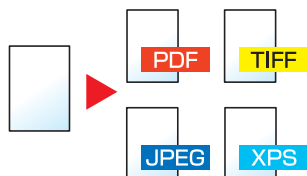
É útil quando necessita de imprimir documentos fora do seu escritório ou caso não seja possível imprimir documentos a partir do seu PC

É possível imprimir documentos a partir da memória USB ao ligar esta memória directamente à máquina.

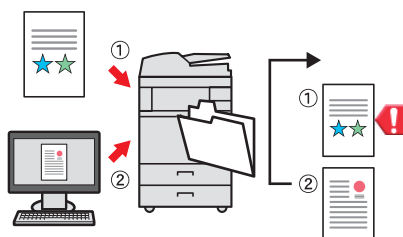
Os originais digitalizados na máquina também podem ser guardados na memória USB.

 Consulte o *Guia de Uso Inglês*

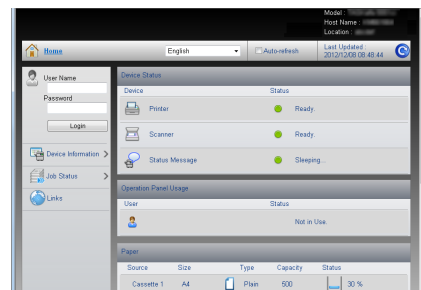
Utilize as funções com maior eficácia

Especifique o formato do ficheiro da imagem (formato de digitalização)

É possível seleccionar os vários formatos de ficheiro quando enviar/armazenar imagens.

 Formato do ficheiro (página 5-30)

Salte o trabalho de erro (funções de salto de trabalho)

Quando ocorre um erro na cassete, devido à falta de papel, ao especificar o tamanho ou tipo de papel especial, a máquina salta o trabalho de erro e efectua o próximo trabalho.

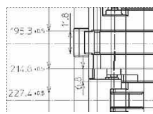
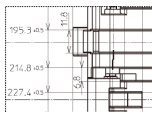
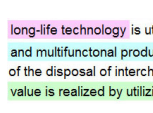
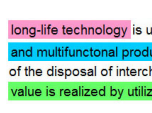
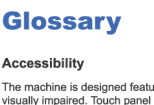
 Consulte o *Guia de Uso Inglês*

Efectue a operação remota (Embedded Web Server RX)

Pode aceder à máquina, remotamente, para imprimir, enviar ou transferir dados.

Os administradores podem configurar o comportamento da máquina ou as definições de gestão.

 Embedded Web Server RX (página 2-26)

Funções de cor e qualidade de imagem

A máquina está equipada com várias funções de cor e qualidade de imagem. É possível ajustar a imagem digitalizada como desejado.

Modos de cor básicos

Os modos de cor básicos são os seguintes. Para mais informações, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

Modo de cor	Descrição	Imagem de referência	
		Antes	Depois
Cor Auto	Reconhece, automaticamente, se um documento está a ser digitalizado a cores ou a preto e branco.		
Cores	Digitaliza um documento a cores.		
Escala de Cinzentos	Digitaliza um documento na escala de cinzentos.		
Cor Única	Imprime em qualquer cor desejada.		
Preto e Branco	Digitaliza um documento a preto e branco.		

Ajustar a qualidade de imagem e cor

Para ajustar a qualidade ou cor de uma imagem, utilize as seguintes funções.

Pretendo...	Imagem de amostra		Função	Página
	Antes	Depois		
Ajuste, facilmente, a qualidade de imagem para corresponder à sua própria imagem				
Ajustar a cor da pele. **Exemplo: Criar um efeito bronzeado.**			Ajuste de imagem por um toque [Foto vertical]	—
Ajustar o cenário azul. **Exemplo: Tornar o azul mais vivo**			Ajuste de imagem por um toque [Foto horizontal (azul)]	—
Ajustar o cenário verde. **Exemplo: Mudar para amarelo-esverdeado**			Ajuste de imagem por um toque [Foto horizontal (verde)]	—
Produzir uma imagem mais viva, no geral.			Ajuste de imagem por um toque [Vivo]	—
			Programa [Cópia viva]	página 4-7
Remover fundo escuro ou infiltração do original como um jornal.			Programa [Cópia de jornal]	página 4-6
Reproduzir, claramente, linhas finas, linhas esbatidas e outros detalhes em CAD ou noutros desenhos.			Programa [Cópia de desenho]	página 4-6
Reproduzir, claramente, o texto ou cores de um marcador.			Programa [Cópia de marcador]	página 4-7

Pretendo...	Imagem de amostra		Função	Página
	Antes	Depois		
Ajuste a cor com precisão.				
Ajuste a densidade.			Densidade	página 5-20
Ajustar a cor ao fortalecer os tons de azul ou vermelho. **Exemplo: Fortalecer o vermelho**			Equilíbrio de Cores	—
Alterar a imagem ao ajustar, individualmente, cada uma das seis cores: vermelho, azul, verde, ciano, magenta e amarelo. **Exemplo: Alterar os tons de vermelho quase amarelos para amarelo e os tons de ciano quase azuis para azul**			Ajuste cor	—
Ajustar a saturação.			Saturação	—
Ajuste a qualidade de imagem com precisão				
Realçar ou desfocar o contorno da imagem. **Exemplo: Realçar os contornos da imagem**			Nitidez	—
Escurecer ou aclarar o fundo (a área sem texto nem imagens) de um documento. **Exemplo: Aclarar o fundo**			Densidade de fundo	—
Impedir a infiltração em originais de 2 faces.	A B C	A B C	Impedir infiltração	—
Ajuste a imagem digitalizada				
Diminuir o tamanho do ficheiro e produzir os caracteres nitidamente.	Copy	Copy	Formato do ficheiro [PDF. Alta Comp.]	página 5-30
Converter um documento em papel num PDF com texto pesquisável.	Glossary Accessibility The machine is designed featuri visually impaired. Touch panel c	Glossary Accessibility The machine is designed featuri visually impaired. Touch panel c	Formato do ficheiro [PDF] ou [PDF. Alta Comp.] com [OCR]	página 5-30

Guias fornecidos com a máquina

Juntamente com a máquina são fornecidos os seguintes guias. Consulte cada guia como necessário.
Os conteúdos dos guias estão sujeitos a alteração sem aviso com o propósito de melhoria do desempenho da máquina.

Guias impressos

Finalidade	Guia
Comece a utilizar a máquina rapidamente	**Quick Guide** Explica como utilizar funções básicas da máquina, como utilizar funções convenientes, como efectuar operações de manutenção de rotina e o que fazer em caso de problemas.
Para utilização da máquina em segurança	**Safety Guide** Faculta informações relativas à segurança e preventivas para a instalação e utilização da máquina. Certifique-se de ler este guia antes de usar a máquina. **Safety Guide (2500ci)** Indica o espaço necessário para a instalação da máquina e descreve as etiquetas preventivas e outras informações de segurança. Certifique-se de ler este guia antes de usar a máquina.

Guias (PDF) no DVD (Product Library)

Finalidade	Guia
Utilize a máquina de modo ponderado	**Guia de Uso (este guia)** Explica como colocar papel e executar operações de cópia, impressão e digitalização, e indica predefinições e outras informações.
Utilize as funções de fax	**FAX Operation Guide** Explica como utilizar a função de fax.
Utilize o cartão ID	**Card Authentication Kit (B) Operation Guide** Explica como executar a autenticação usando o cartão ID.
Aumente a segurança	**Data Security Kit (E) Operation Guide** Explica como introduzir e utilizar o Data Security kit (E) e como iniciar o sistema.
Registe, facilmente, informações relativas à máquina e configure as definições	**Embedded Web Server RX User Guide** Explica como aceder à máquina a partir de um navegador de Internet, no seu computador, para verificar e alterar definições.
Imprima dados a partir de um computador	**Printing System Driver User Guide** Explica como instalar o controlador da impressora e utilizar a função de impressão.
Imprima um ficheiro PDF directamente	**Network Tool for Direct Printing Operation Guide** Explica como imprimir ficheiros PDF sem executar o Adobe Acrobat ou Reader.
Monitorize a máquina e impressoras na rede	**NETWORK PRINT MONITOR User Guide** Explica como monitorizar o seu sistema de impressão de rede (a máquina) com NETWORK PRINT MONITOR.
Digitalize imagens e guarde com informação	**File Management Utility User Guide** Explica como utilizar File Management Utility para definir vários parâmetros e enviar e guardar documentos digitalizados.

Instale o Adobe Reader (versão 8.0 ou mais recente) para visualizar os guias no DVD.

Sobre o Guia de Uso (este Guia)

Estrutura do guia

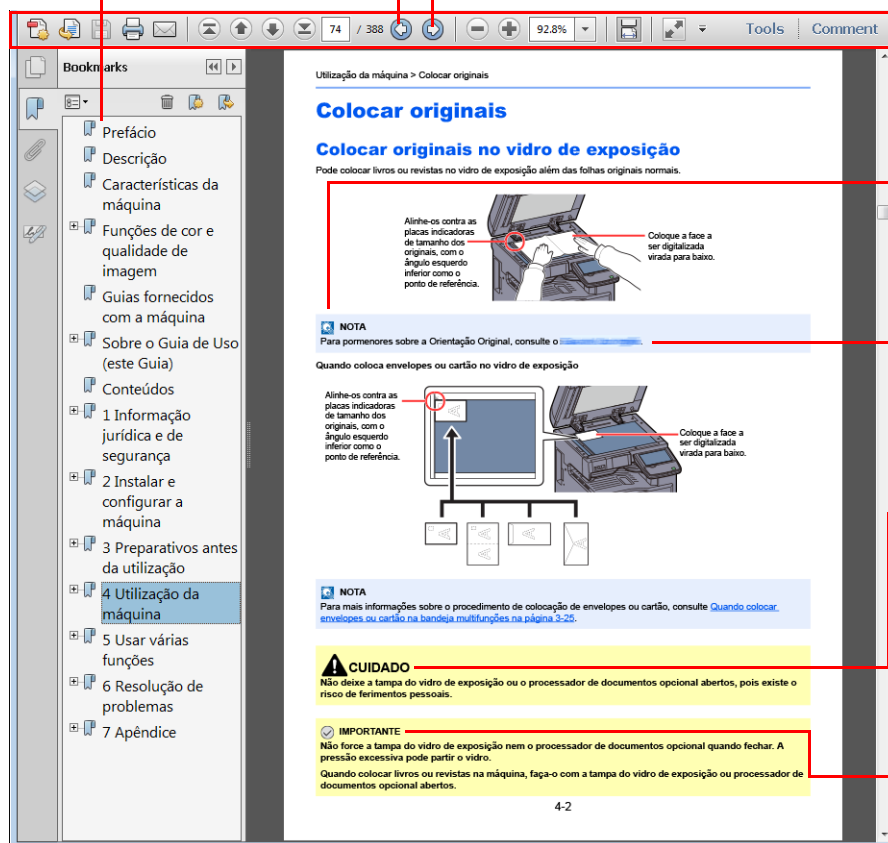
O Guia de Uso contém os seguintes capítulos.

Capítulo		Índice
1	**Informação jurídica e de segurança**	Faculta informações preventivas sobre a utilização da máquina e informações sobre marcas comerciais.
2	**Instalar e configurar a máquina**	Explica nomes de peças, ligações de cabo, instalação de software, iniciar sessão, terminar sessão e outros assuntos relacionados com a administração da máquina.
3	**Preparativos antes da utilização**	Explica os preparativos e definições necessários de modo a utilizar a máquina, tais como informações sobre como utilizar o painel de operação, colocar papel e criar um livro de endereços.
4	**Utilização da máquina**	Explica os procedimentos básicos para utilizar a máquina, tais como colocar originais, fazer cópias, enviar documentos e utilizar caixas de documentos.
5	**Usar várias funções**	Explica funções convenientes que se encontram disponíveis na máquina.
6	**Resolução de problemas**	Explica o que fazer quando acaba o toner, quando é exibido um erro ou na ocorrência de um encravamento de papel ou outro problema.
7	**Apêndice**	Descreve opções convenientes que se encontram disponíveis na máquina. Faculta informações sobre tipos de material e tamanhos de papel e fornece um glossário de termos. Explica como introduzir caracteres e lista as especificações da máquina.

Convenções utilizadas neste guia

O Adobe Reader X é utilizado como exemplo nas explicações abaixo.

Clique num item do Índice para saltar para a página correspondente.

Clique para ir da página actual para a página previamente exibida. Isto é conveniente quando pretender voltar à página a partir da qual saltou para a página actual.

NOTA

Indica explicações complementares e informações de referência para operações.

Consulte

Clique no texto sublinhado para saltar para a página correspondente.

CUIDADO

Indica que é possível a ocorrência de ferimentos pessoais, ou de danos mecânicos, no caso de não se prestar a devida atenção ou de não se cumprir o que está especificado nos pontos em questão.

IMPORTANTE

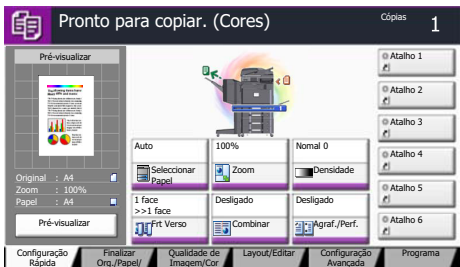
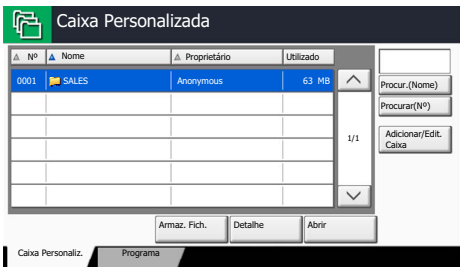
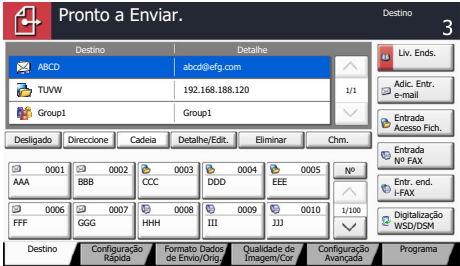
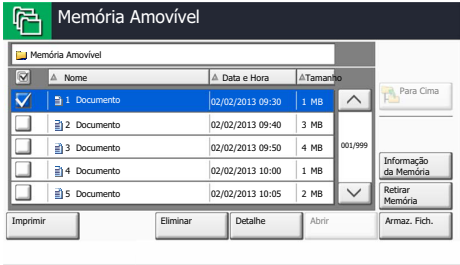
Indica os requisitos e restrições operacionais para utilizar, correctamente, a máquina e evitar danificar a máquina ou o património.

 NOTA

Os itens exibidos no Adobe Reader variam consoante a utilização. Se o Índice ou as ferramentas não forem exibidos, consulte a ajuda do Adobe Reader.

Determinados itens são indicados neste guia pelas convenções descritas abaixo.

Convenção	Descrição	Exemplo
[**Negrito**]	Indica teclas no painel de operação e botões no ecrã do seu computador.	Prima a tecla [**Start**]. Clique no botão [**OK**].
[Normal]	Indica teclas no painel táctil.	Prima [OK].
"Normal"	Indica uma mensagem ou definição exibida no painel táctil ou ecrã de computador.	É exibida a mensagem "Pronto a Copiar.".
		Pode seleccionar no menu "Tamanho a imprimir".

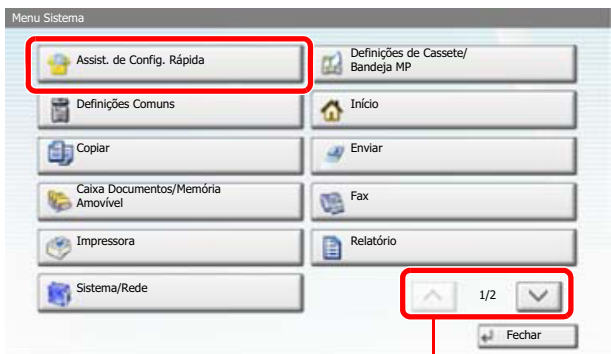
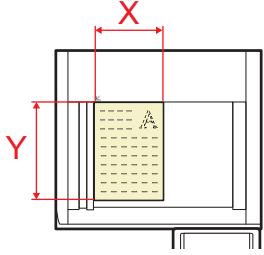
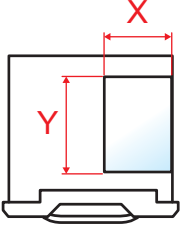
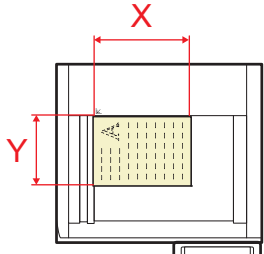
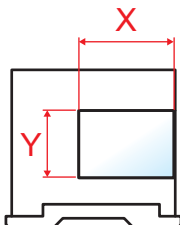
Nas páginas que explicam uma função conveniente, os modos nos quais tal função pode ser utilizada são indicados por ícones.

Ícone	Descrição	Ícone	Descrição
Copy	A função pode ser utilizada durante a cópia de um documento. Ecrã Copiar	Custom Box	A função pode ser utilizada quando guardar em ou imprimir a partir de uma caixa personalizada. Ecrã Caixa Personalizada
Send	A função pode ser utilizada quando enviar um documento. Ecrã Enviar	USB Memory	A função pode ser utilizada quando guardar em ou imprimir a partir de memória amovível, tal como um cartão de memória USB. Ecrã memória amovível

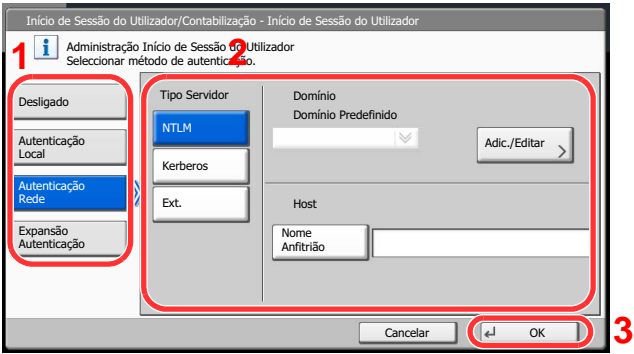
Ícone	Descrição
Copy Finalizar Org./Papel/	O acesso à função é indicado pelos ícones. Exemplo: Prima o separador [Org./Papel/Acabamento] no ecrã Copiar para utilizar a função.

Convenções utilizadas nos procedimentos para utilizar a máquina

Neste Guia de Uso, a utilização contínua das teclas no painel táctil corresponde ao seguinte:

Procedimento real	Procedimento indicado neste guia
Prima a tecla [**System Menu**] ▼ Prima [Definições Comuns] ▼ Prima [﹀] duas vezes ▼ Prima [Próximo] em "Defs. do Quadro de Mensag."	Prima a tecla [**System Menu**], [Definições Comuns], [﹀] (duas vezes) e, em seguida, [Próximo] em "Defs. do Quadro de Mensag".

As teclas do painel táctil que são premidas são destacadas a vermelho.

Prima [︿] ou [﹀] para deslocar a página para cima e para baixo.

Os procedimentos que consistem de uma sequência de operações do painel de operação ou do painel táctil são numerados da seguinte maneira.

Tamanho e orientação dos originais e do papel

Os tamanhos de originais e de papel, como A4, B5 e Letter, podem ser utilizados nas orientações horizontal e vertical. Para distinguir a orientação quando estes tamanhos são utilizados, "R" é adicionado aos tamanhos utilizados na orientação horizontal. Adicionalmente, os ícones seguintes são utilizados para indicar as orientações de colocação dos originais e do papel no painel táctil.

Orientação		Posição de colocação (X=Comprimento, Y=Largura)	Ícones no painel táctil	Tamanho indicado*
Orientação vertical	Original	X Y Original	Original	A4, B5, Letter etc.
	Papel	X Y Papel	Papel	
Orientação horizontal (-R)	Original	X Y Original	Original	A4-R, B5-R, Letter-R etc.
	Papel	X Y Papel	Papel	

* Os tamanhos de originais/papel que podem ser utilizados variam consoante a função e bandeja de alimentação. Para detalhes, consulte Especificações na página 7-13.

Conteúdos

1 Informação jurídica e de segurança

Leia esta informação antes de utilizar a sua máquina. Este capítulo fornece informações sobre os tópicos seguintes.

Atenção

Convenções de segurança neste guia

As secções deste guia e as partes da máquina marcadas com símbolos são avisos de segurança que visam proteger o utilizador, outros indivíduos e os objectos que se encontram nas imediações, e assegurar a utilização correcta e segura da máquina. Os símbolos e os seus respectivos significados são indicados de seguida.

 ATENÇÃO: Indica que é possível a ocorrência de ferimentos graves, ou mesmo de morte, no caso de não se prestar a devida atenção ou de não se cumprir o que está especificado nos pontos em questão.

CUIDADO: Indica que é possível a ocorrência de ferimentos pessoais, ou de danos mecânicos, no caso de não se prestar a devida atenção ou de não se cumprir o que está especificado nos pontos em questão.

Símbolos

O símbolo △ indica que a respectiva secção contém avisos de segurança. No símbolo estão indicados pontos específicos de atenção.

 ... [Aviso geral]

 ... [Aviso de temperatura elevada]

O símbolo ⃠ indica que a respectiva secção contém informações sobre acções proibidas. Dentro do símbolo são indicados os pontos específicos da acção proibida.

 ... [Aviso de acção proibida]

 ... [Proibido desmontar]

O símbolo ● indica que a respectiva secção contém informações sobre acções que devem ser executadas. Dentro do símbolo são indicados os pontos específicos da acção requerida.

 ... [Alerta de acção necessária]

 ... [Retire a ficha da tomada]

 ... [Ligue sempre a máquina a uma tomada com fio de terra]

Contacte o seu técnico de assistência para encomendar outro guia se os avisos de segurança neste Guia de Uso estiverem ilegíveis ou se o guia não estiver incluído com o produto (sujeito a encargos).

 NOTA

Um original semelhante a uma nota bancária poderá não ser copiado de forma adequada em alguns casos raros, uma vez que esta máquina se encontra equipada com uma função de prevenção de falsificação.

Ambiente

As condições ambientais do serviço são as seguintes:

- Temperatura: 10 a 32,5 °C
  (Mas a humidade deve ser de 70% ou menos quando a temperatura for de 32,5 °C.)
- Humidade: 15 a 80%
  (Mas a temperatura deve ser de 30 °C ou menos quando a humidade for de 80%.)

Use papel revestido a uma temperatura de 27 °C ou menos e a uma humidade de 60% ou menos.

As condições ambientais adversas poderão influenciar a qualidade da imagem. Recomenda-se a utilização da máquina a uma temperatura entre 16 e 27 °C ou menos, com uma humidade entre 36 e 65%. Além disso, evite as seguintes localizações sempre que seleccionar uma localização para a máquina.

A máquina efectua uma detecção automática, exibindo a seguinte mensagem quando a temperatura ambiente é demasiado elevada ou baixa.

Mensagem: "Aviso para temperatura elevada. Ajuste a temperatura ambiente." ou "Aviso de temperatura baixa. Ajuste a temperatura ambiente."

Para usar a máquina nas melhores condições, ajuste a temperatura ambiente e a humidade da sala, se tal mensagem for exibida.

- Evite locais perto de janelas ou expostos directamente à luz do sol.
- Evite locais com vibrações.
- Evite locais com flutuações drásticas de temperatura.
- Evite locais expostos directamente ao ar quente ou frio.
- Evite áreas com pouca ventilação.

Se o piso for vulnerável à utilização de rodas, o material do piso pode ficar danificado se a máquina for movida posteriormente à sua instalação.

Durante o processo de cópia, é libertado algum ozono, mas a quantidade não tem qualquer repercussão na saúde dos utilizadores. No entanto, se a máquina for utilizada durante longos períodos de tempo em lugares com pouca ventilação, ou quando se efectua um grande volume de cópias, o cheiro pode-se tornar desagradável. Para manter um ambiente propício para trabalhos de cópias, sugerimos que o local seja bem ventilado.

Precauções de utilização

Cuidados a ter ao manusear consumíveis

CUIDADO

Não tente incinerar partes que contenham toner. Faíscas perigosas podem causar queimaduras.

Mantenha as partes que contenham toner fora do alcance das crianças.

Se cair toner de peças que contenham toner, evite inalar e ingerir e evite o contacto com os seus olhos e pele.

- No caso de inalação de toner, vá para um lugar com bastante ar fresco e gargareje com grandes quantidades de água. Se tiver tosse, consulte o médico.
- No caso de ingestão de toner, lave a boca com água e beba 1 ou 2 copos de água para diluir o conteúdo do estômago. Se for necessário, consulte o médico.
- Se o toner entrar em contacto com os olhos, lave bem com água. Se ainda sentir os efeitos, consulte o médico.
- Se o toner entrar em contacto com a pele, lave com água e sabão.

Não tente forçar a abertura ou destruir peças que contenham toner.

Outras precauções

Devolva o recipiente de toner vazio e a caixa de resíduos de toner ao seu revendedor ou técnico de assistência. O recipiente de toner e a caixa de resíduos de toner recolhidos serão reciclados ou descartados em conformidade com os regulamentos aplicáveis.

Armazene a máquina, evitando exposição à luz directa do sol.

Armazene a máquina num lugar onde a temperatura permaneça abaixo dos 40 ºC, evitando, simultaneamente, mudanças bruscas de temperatura e humidade.

Se a máquina não for utilizada por longos períodos de tempo, retire o papel da cassete e da bandeja multifunções (MF), coloque-o na embalagem original e feche-o bem.

Segurança relativa ao Laser (Europa)

A radiação laser pode ser perigosa para o corpo humano. Por este motivo, a radiação laser emitida dentro da máquina está hermeticamente fechada dentro do invólucro protector e da tampa exterior. Durante o uso normal do produto, não é emitida qualquer radiação da máquina.

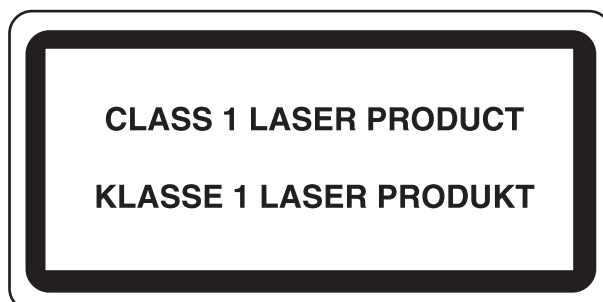
Esta máquina está classificada como produto laser de Class 1, ao abrigo da normativa IEC/EN 60825-1:2007.

Cuidado: A utilização de procedimentos que não tenham sido especificados neste guia pode causar exposição a radiação perigosa.

Estas etiquetas encontram-se na unidade do scanner, dentro da máquina, e não em áreas a que o utilizador tem acesso.

Relativamente aos produtos laser de CLASS 1, são fornecidas informações na placa de características.

CLASS 1 LASER PRODUCT

KLASSE 1 LASER PRODUKT

Restrições legais sobre cópias/digitalização

Pode ser proibido copiar/digitalizar material sujeito a direitos de autor sem a permissão do proprietário.

É proibido copiar/digitalizar os seguintes itens, podendo ocorrer uma penalização legal. Pode não estar limitada a estes itens. Não copie/digitalize, conscientemente, os itens que não são para ser copiados/digitalizados.

- Papel moeda
- Notas de bancos
- Títulos
- Selos
- Passaportes
- Certificados

A legislação e regulamentos locais podem proibir ou restringir a cópia/digitalização de outros itens, para além dos previamente mencionados.

EN ISO 7779

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV, 06.01.2004: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

EK1-ITB 2000

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Informação jurídica

É proibida a realização de cópias ou de outro tipo de reprodução deste guia, ou de parte dele, sem o consentimento prévio por escrito do proprietário de copyright.

Sobre denominações comerciais

- PRESCRIBE é uma marca comercial registada da Kyocera Corporation.
- KPDL é uma marca comercial da Kyocera Corporation.
- Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8 e Internet Explorer são marcas comerciais registadas ou marcas comerciais da Microsoft Corporation nos EUA e/ou em outros países.
- PCL é uma marca comercial da Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader e PostScript são marcas comerciais da Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet é uma marca comercial registada da Xerox Corporation.
- IBM e IBM PC/AT são marcas comerciais da International Business Machines Corporation.
- AppleTalk, Bonjour, Macintosh, e Mac OS são marcas comerciais da Apple Inc., registadas nos EUA e em outros países.
- Helvetica, Palatino e Times são marcas comerciais registadas da Linotype GmbH.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery e ITC ZapfDingbats são marcas comerciais registadas da International Typeface Corporation.
- As fontes UFST™ MicroType® da Monotype Imaging Inc. estão instaladas nesta máquina.
- Esta máquina contém software com módulos desenvolvidos pelo Independent JPEG Group.
- ThinPrint é uma marca comercial da Cortado AG na Alemanha e em outros países.
- Este produto contém o Browser NetFront da ACCESS CO., LTD.
- A ACCESS, o logótipo da ACCESS e a NetFront são marcas comerciais ou marcas comerciais registadas da ACCESS CO., LTD. nos Estados Unidos, Japão e em outros países.

- © 2011 ACCESS CO., LTD. All rights reserved.
- Java é uma marca comercial registada da Oracle e/ou respectivas subsidiárias.

- iPad, iPhone e iPod touch são marcas comerciais da Apple Inc., registadas nos EUA e em outros países.
- AirPrint e o logótipo da AirPrint são marcas comerciais da Apple Inc.
- iOS é uma marca comercial ou uma marca comercial registada da Cisco nos EUA e em outros países e é utilizada, ao abrigo de uma licença, pela Apple Inc.

Todas as outras marcas e nomes de produtos são marcas comerciais ou, caso contrário, as designações comerciais ™ e ® não são usadas no presente Guia de Uso.

GPL/LGPL

Este produto contém software GPL (http://www.gnu.org/licenses/gpl.html) e/ou LGPL (http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html) como parte do seu firmware. Pode obter o código fonte, ficando autorizado a copiar, redistribuir e modificar este ao abrigo dos termos de GPL/LGPL.

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"
4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
   For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are adhered to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Monotype Imaging License Agreement

10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.

11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).

12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Knopflerfish License

This product includes software developed by the Knopflerfish Project.
http://www.knopflerfish.org

Copyright 2003-2010 The Knopflerfish Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- Neither the name of the KNOPFLERFISH project nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Apache License (Version 2.0)

Apache License
Version 2.0, January 2004
http://www.apache.org/licenses/

TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

1. Definitions.

   "License" shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document.

   "Licensor" shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License.

   "Legal Entity" shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, "control" means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity.

   "You" (or "Your") shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License.

   "Source" form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

"Object" form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types.

"Work" shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copyright notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below).

"Derivative Works" shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof.

"Contribution" shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, "submitted" means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as "Not a Contribution."

"Contributor" shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

2. Grant of Copyright License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.
3. Grant of Patent License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.
4. Redistribution. You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:

(a)You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and

(b)You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and

(c)You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and

(d)If the Work includes a "NOTICE" text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License.

You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use, reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License.

5. Submission of Contributions. Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions. Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions.
6. Trademarks. This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file.
7. Disclaimer of Warranty. Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License.
8. Limitation of Liability. In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such Contributor has been advised of the possibility of such damages.
9. Accepting Warranty or Additional Liability. While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

END OF TERMS AND CONDITIONS

APPENDIX: How to apply the Apache License to your work.

To apply the Apache License to your work, attach the following boilerplate notice, with the fields enclosed by brackets "[]" replaced with your own identifying information. (Don't include the brackets!) The text should be enclosed in the appropriate comment syntax for the file format. We also recommend that a file or class name and description of purpose be included on the same "printed page" as the copyright notice for easier identification within third-party archives.

Copyright [yyyy] [name of copyright owner]

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at

http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

Função de controlo de poupança de energia

O aparelho vem equipado com o **Modo de Baixo Consumo** onde o consumo de energia é reduzido depois de um determinado período de tempo após a sua última utilização, bem como um **Modo de Espera** onde as funções de impressão e de fax permanecem num estado de espera, mas o consumo de energia é reduzido a um mínimo depois de um determinado período de tempo sem qualquer actividade.

Modo de Baixo Consumo de Energia

O dispositivo passa, automaticamente, para o Modo de Baixo Consumo passados 3 minutos desde a sua última utilização. O período de tempo de inactividade que deve decorrer antes que o Modo de Baixo Consumo seja activado pode ser prolongado. Para mais informações, consulte Modo de Baixo Consumo de Energia e Modo de Baixo Consumo de Energia Automático (página 2-21).

Modo de Espera

O dispositivo passa, automaticamente, para o Modo de Espera passados 30 minutos desde a sua última utilização. O período de tempo de inactividade que tem de decorrer antes que o modo de espera seja activado pode ser prolongado. Para mais informações, consulte Modo de espera e modo de espera automático (página 2-22).

Função automática de cópia de duas faces

Este dispositivo inclui a função de cópia de 2 faces como função padrão. Por exemplo, ao copiar dois originais de 1 lado numa só folha de papel como uma cópia de 2 faces, é possível reduzir a quantidade utilizada de papel. Para mais informações, consulte Frente e verso (página 5-26).
Imprimir em modo frente e verso reduz o consumo de papel e contribui para a preservação de recursos florestais. O modo frente e verso também reduz a quantidade de papel que deve ser adquirida e, consequentemente, reduz os custos. Recomenda-se que as máquinas capazes de imprimir em frente e verso sejam configuradas para utilizar o modo frente e verso como predefinição.

Economia de recursos – Papel

Para a preservação e utilização sustentável de recursos florestais, recomenda-se que seja usado papel reciclado e papel branco certificado ao abrigo de iniciativas da administração ambiental ou com rótulos ecológicos reconhecidos, que respeitem a EN 12281:2002* ou uma norma de qualidade equivalente.
Esta máquina também suporta impressão em papel de 64 g/m^2. Usar papel de tal tipo, com menor conteúdode matérias-primas, pode resultar numa maior economia de recursos florestais.

*: EN12281:2002 "Printing and business paper - Requirements for copy paper for dry toner imaging processes"

O seu representante de vendas ou técnico de assistência poderá proporcionar-lhe mais informações sobre os tipos de papel recomendados.

Benefícios ambientais de "Gestão de Energia"

Para reduzir o consumo de energia enquanto inactiva, esta máquina vem equipada com uma função de gestão de energia que activa, automaticamente, o modo de poupança de energia quando a máquina está inactiva durante um certo período de tempo.
Embora demore um ligeiro período de tempo até que a máquina volte ao modo PRONTA quando se encontra no modo de poupança de energia, é possível uma redução significativa no consumo de energia. Recomenda-se que a máquina seja usada com a hora de activação para o modo de poupança de energia configurada para a predefinição.

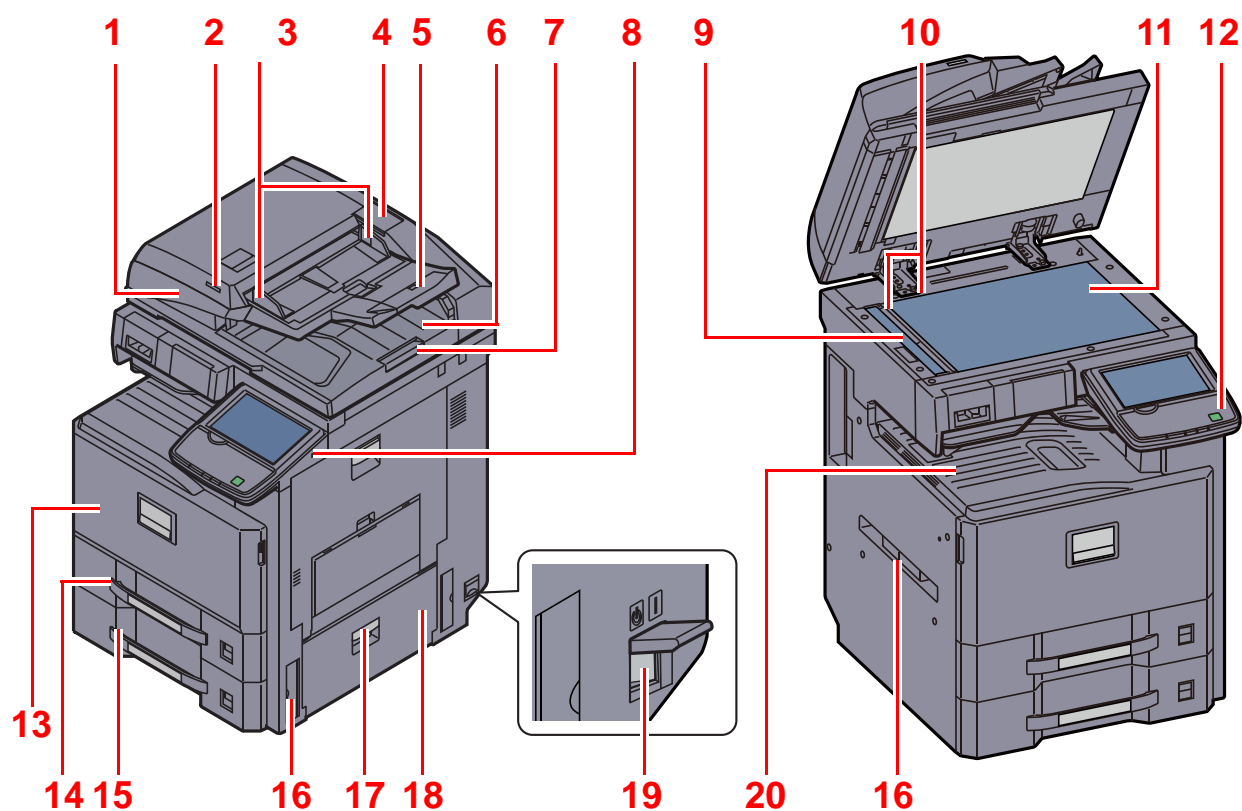
Programa Energy Star (ENERGY STAR®)

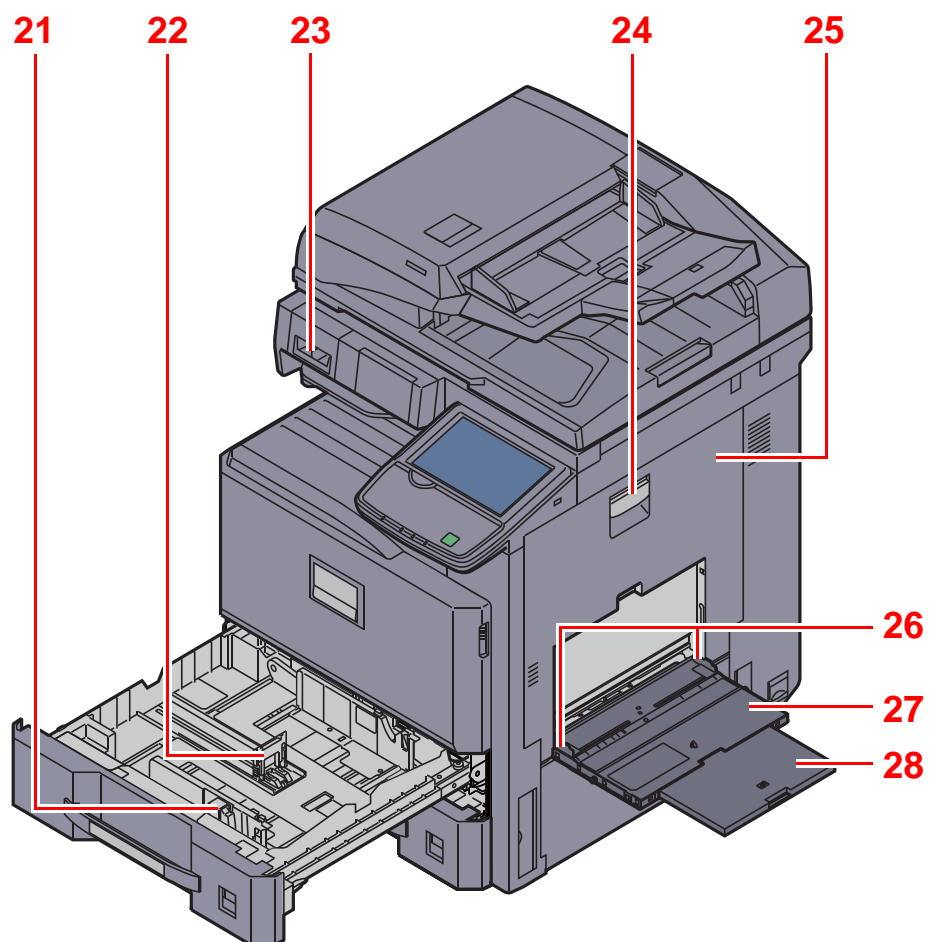
Na nossa condição de companhia participante no Programa Internacional Energy Star, determinámos que este produto obedece aos padrões estabelecidos nesse Programa Internacional Energy Star. ENERGY STAR® é um programa voluntário de eficiência energética com o objectivo de desenvolver e promover a utilização de produtos com elevada eficiência energética de modo a ajudar na prevenção do aquecimento global. Ao comprar produtos com a qualificação ENERGY STAR®, os clientes podem ajudar a reduzir as emissões de gases com efeito de estufa durante a utilização e a reduzir os custos relacionados com a energia.

2 Instalar e configurar a máquina

Este capítulo fornece informações ao administrador sobre esta máquina, como nomes dos componentes, ligação de cabo e instalação de software.

Nomes dos componentes

Exterior da máquina

1 Processador de documentos (opcional)
2 Indicador de colocação de originais
3 Guias de largura do original
4 Compartimento de pano de limpeza
5 Mesa de originais
6 Mesa de saída de originais
7 Aba de suporte de originais
8 Porta USB (A1)
9 Fenda do vidro
10 Placas de indicação de tamanho do original
11 Vidro de exposição
12 Painel de operação
13 Tampa frontal
14 Cassete 1
15 Cassete 2
16 Pegas
17 Pega da tampa direita 2
18 Tampa direita 2
19 Interruptor de alimentação geral
20 Bandeja interior

Equipamento opcional (página 7-2)

21 Guia de ajuste da largura do papel

22 Guia de comprimento do papel

23 Suporte de clipes

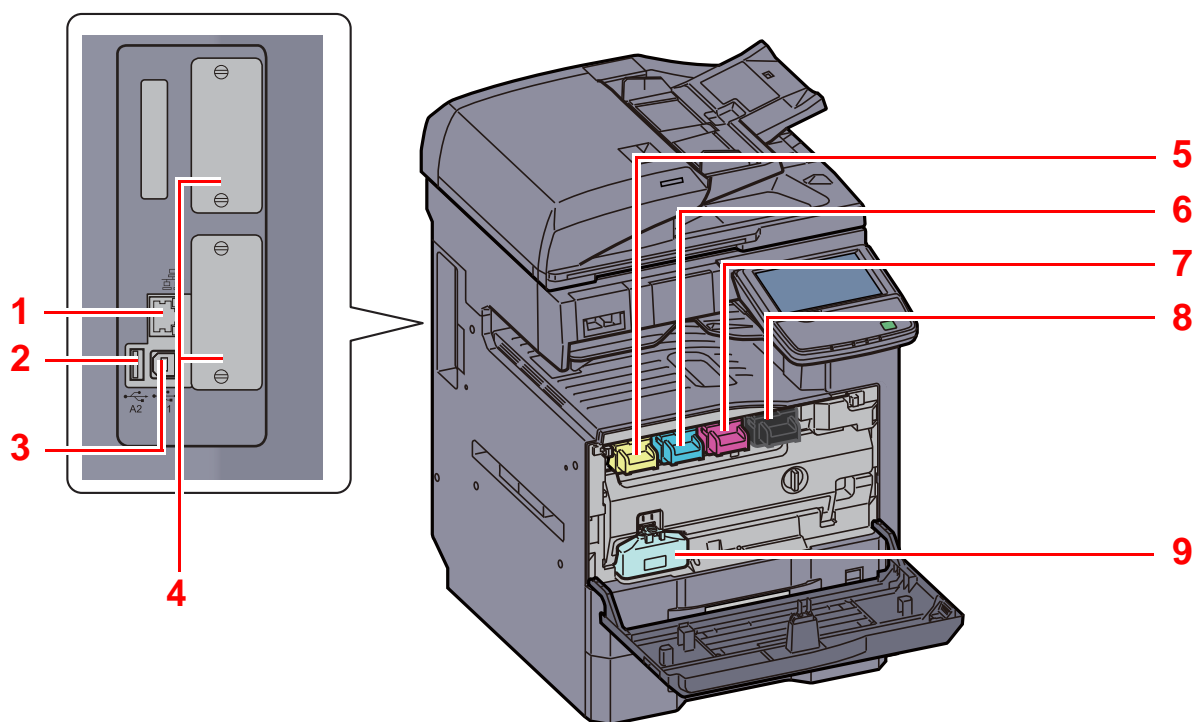
24 Alavanca da tampa direita 1

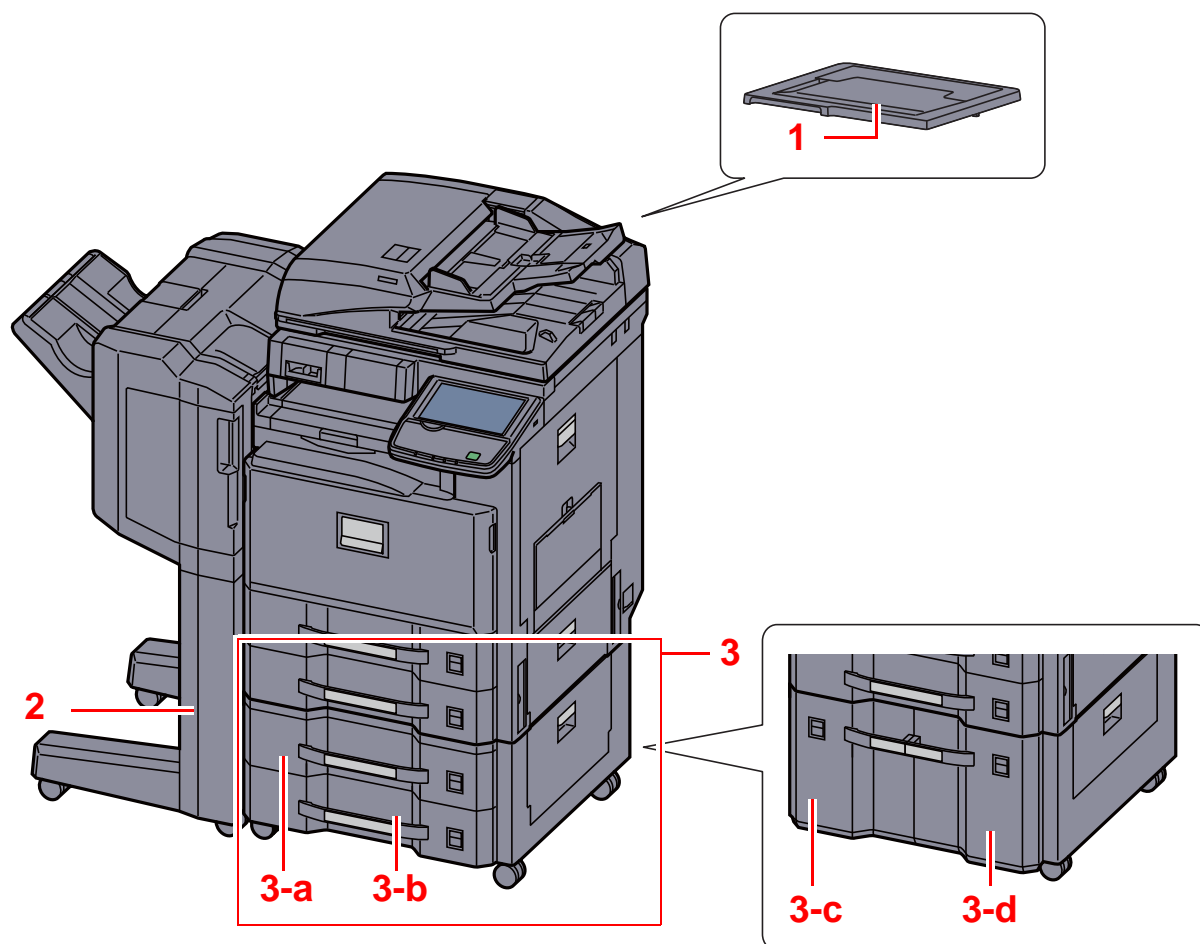
25 Tampa direita 1

26 Guia de largura do papel

27 Bandeja multifunções

28 Secção da bandeja de apoio da bandeja multifunções

Conectores/Interior

1 Conector de interface de rede
2 Porta USB (A2)
3 Conector de interface USB (B1)
4 Interface opcional
5 Recipiente de toner (Yellow)
6 Recipiente de toner (Cyan)
7 Recipiente de toner (Magenta)
8 Recipiente de toner (Black)
9 Caixa de resíduos de toner

Com equipamentos opcionais instalados

1 Tampa do vidro de exposição

2 Finalizador de documentos

3 Cassete 3 a 4
• 3-a: Cassete 3 • 3-b: Cassete 4 • 3-c: Cassete 4 • 3-d: Cassete 3

Equipamento opcional (página 7-2)

Determinar o método de ligação e preparar os cabos

Verifique o método de ligação do equipamento a um PC ou rede e prepare os cabos necessários para o seu ambiente.

Exemplo de ligação

Determine o método de ligação do equipamento a um PC ou rede tendo como referência a ilustração seguinte.

Ligar um scanner à rede do PC com um cabo de rede (1000BASE-T, 100BASE-TX ou 10BASE-T)

PC do administrador

Embedded Web Server RX
Definições de rede,
Predefinições do scanner,
Registo de utilizador e destino

Multifunções

Imprimir
USB
Rede

Fax de rede (opcional)
Rede

FAX (opcional)

Rede
Enviar E-mail
Envia os dados de imagem de originais digitalizados para o recipiente pretendido como um ficheiro anexado a uma mensagem de correio electrónico.

Rede
Enviar por SMB
Guarda a imagem digitalizada como um ficheiro de dados no PC.

Rede
Enviar por FTP
Envia a imagem digitalizada como um ficheiro de dados no FTP.

Rede
Digitalização TWAIN

Rede
Digitalização WIA

TWAIN e WIA são interfaces padronizadas para comunicação entre aplicações de software e dispositivos de aquisição de imagem.

NOTA

Se estiver a utilizar a máquina com o kit de interface sem fios opcional instalado, não é necessário ligar o cabo de rede local.

Consulte o *Guia de Uso Inglês*

Preparar os cabos necessários

Prepare os cabos necessários de acordo com a interface que utiliza.

Interfaces padrão disponíveis

Ambiente de ligação	Função	Cabo necessário
Ligue um cabo de rede local à máquina.	Impressora/scanner/FAX de rede*	Rede local de interface de rede (10BASE-T ou 100BASE-TX, 1000BASE-T blindado)
Ligue um cabo USB à máquina.	Impressora	Cabo compatível com USB2.0 (compatível com USB de alta velocidade, máx. 5,0 m, blindado)

* Função disponível quando utiliza o kit de fax opcional. Para obter mais informações sobre a utilização do FAX de rede, consulte o **FAX Operation Guide**.

Ligação dos cabos

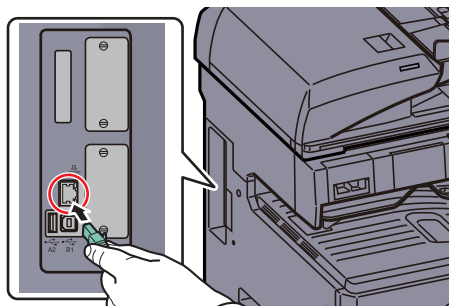
Ligação do cabo de rede local

 IMPORTANTE

Se a alimentação estiver ligada, desligue o interruptor de alimentação geral.

Desligar (página 2-10)

1 Ligue a máquina.

1 Ligue o cabo de rede local ao conector de interface de rede.

2 Ligue a outra extremidade do cabo ao concentrador.

2 Configure a máquina.

Ligue a máquina e configure a rede.

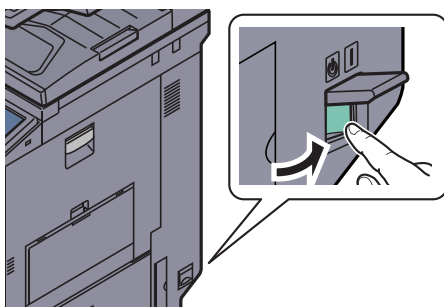
 Para detalhes, consulte Configuração de rede (ligação de cabo da rede local) na página 2-18.

Ligar/desligar

Ligar

Quando o indicador de alimentação geral está acesso... (Recuperar do modo de espera)

Prima a tecla [**Power**].

Quando o indicador de alimentação geral está desligado...

Ligue o interruptor de alimentação geral.

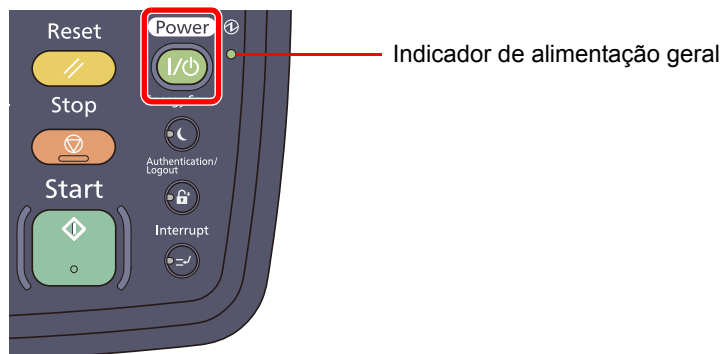
 IMPORTANTE

Sempre que desligar o interruptor de alimentação geral, não o volte a ligar imediatamente. Espere mais de 5 segundos e, em seguida, volte a ligar o interruptor de alimentação geral.

 NOTA

Se o Data Security Kit opcional estiver activado, pode ser apresentada uma mensagem que indica que a função de segurança está a ser activada e pode demorar algum tempo a arrancar quando a alimentação for ligada.

Desligar

Quando não desligar o interruptor de alimentação geral... (modo de espera)

Prima a tecla [**Power**]. A luz da tecla [**Power**] apagar-se-á e o indicador de alimentação geral acenderá.

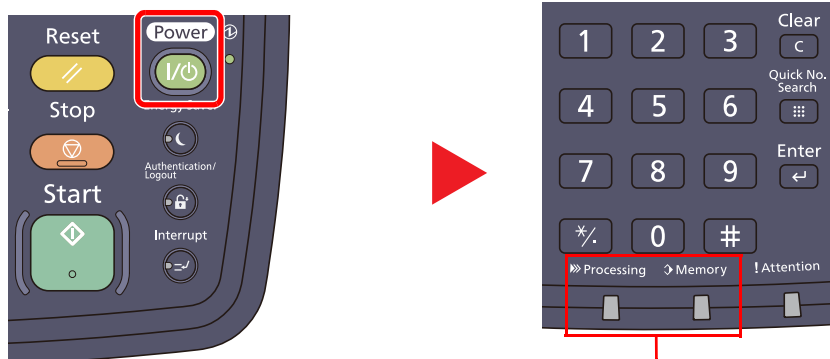
Modo de Baixo Consumo de Energia e Modo de Baixo Consumo de Energia Automático (página 2-21)
Modo de espera e modo de espera automático (página 2-22)

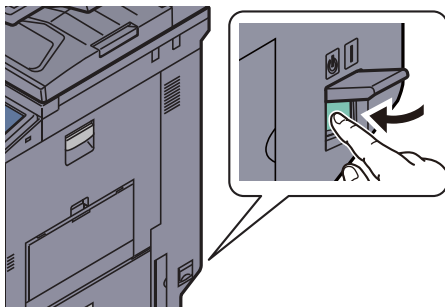
Quando desligar o interruptor de alimentação geral...

Tenha em consideração que quando o interruptor de alimentação geral está desligado, a máquina será incapaz de receber, automaticamente, dados de impressão a partir de computadores ou faxes.

IMPORTANTE

Quando o indicador [Processing] ou [Memory] está aceso ou a piscar, a máquina está em funcionamento. Desligar o interruptor de alimentação geral enquanto a máquina estiver a funcionar pode causar uma avaria.

1 Prima a tecla [Power].

Verifique se a luz da tecla [**Power**] se apagou e se o indicador de alimentação geral está aceso.

2 Desligue o interruptor de alimentação geral.

No caso de não utilizar a máquina durante um período de tempo prolongado...

CUIDADO

Se esta máquina não for utilizada durante um período prolongado (por exemplo, de um dia para o outro), desligue-a no interruptor de alimentação geral. Se a máquina não for usada durante um período mais prolongado (por exemplo, férias) retire o cabo da tomada como medida de precaução. Se o kit de Fax opcional estiver instalado, desligar a máquina no interruptor de alimentação geral impede a transmissão e recepção de faxes.

IMPORTANTE

Retire o papel das cassetes e feche-o nos sacos de armazenamento para o proteger da humidade.

Instalar software

Instale o software adequado no seu PC a partir do DVD incluído (Product Library) se pretender utilizar a função de impressora desta máquina ou efectuar transmissões TWAIN/WIA ou transmissão de FAX de rede a partir do seu PC.

Software em DVD (Windows)

Pode utilizar o [**Express Install**] ou o [**Custom Install**] como método de instalação. [**Express Install**] é o método de instalação padrão. Para instalar componentes que não possam ser instalados através do [**Express Install**], use o [**Custom Install**]. Para mais informações, consulte Instalação Personalizada no *Guia de Uso Inglês*.

Software	Descrição	Método de instalação ●: Instalação padrão ○: Permite a selecção dos componentes a serem instalados	
		Express Install	Custom Install
Printing System Driver	Este controlador permite que os ficheiros numcomputador sejam impressos pela máquina. São suportados idiomas de descrição de várias páginas (PCL XL, KPDL, etc.) por um único controlador. Este controlador de impressora permite-lhe tirar total partido das características da máquina. Use este controlador para imprimir ficheiros PDF.	●	○
Printing System (XPS) Driver	Este controlador de impressora suporta o formato XPS (Especificação de Papel XML) desenvolvido pela Microsoft Corporation.	-	○
KPDL mini-driver/PCL mini-driver (Mini-controlador KPDL/ Mini-controlador PCL)	Este é um Microsoft MiniDriver que suporta PCL e KPDL. Existem algumas restrições relativamente às características e funções opcionais que podem ser usadas com este controlador.	-	○
TWAIN Driver (Controlador TWAIN)	Este controlador permite a digitalização na máquina usando uma aplicação de software compatível com TWAIN. A máquina dispõe de dois tipos de controladores TWAIN: um para digitalizar um documento colocado na máquina e outro para ler os dados do documento armazenados numa caixa de documentos.	●	○
WIA Driver (Controlador WIA)	WIA (Windows Imaging Acquisition) é uma função do Windows que permite a comunicação recíproca entre um dispositivo de imagens, como um scanner, e uma aplicação de software de processamento de imagens. Uma imagem pode ser obtida através de uma aplicação de software compatível com WIA, o que é conveniente quando uma aplicação de software compatível com TWAIN não está instalada no computador.	-	○
FAX Driver (Driver Controlador de FAX)	Isto possibilita o envio de um documento criadonuma aplicação de software informático,enquanto fax, através da máquina.	-	○
File Management Utility	Possibilita enviar e guardar um documento digitalizado para uma pasta de rede especificada.	-	○
Network Tool for Direct Printing	Possibilita imprimir um ficheiro PDF sem iniciar o Adobe Acrobat/Reader.	-	○
NETWORK PRINT MONITOR	Este é um utilitário que permite a monitorização da máquina na rede.	-	○
FONTS (TIPOS DE LETRA)	Tipos de letra de apresentação que permitem que os tipos de letra incorporados na máquina sejam usados numa aplicação de software.	●	○

NOTA

A instalação em ambiente Windows deve ser realizada por um utilizador com sessão iniciada com privilégios de administrador.

Quando ligado por cabo USB, a funcionalidade Plug and Play fica desactivada neste dispositivo quando no modo de suspensão. Para continuar com a instalação, prima a tecla [**Power**] para sair do Modo de Baixo Consumo ou de Espera antes de continuar.

O kit de fax opcional é necessário para tirar proveito da funcionalidade de fax.

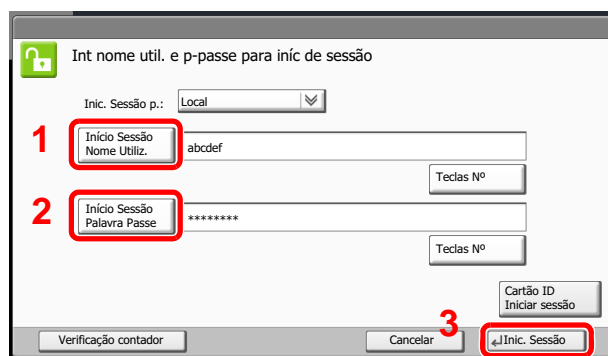
O controlador WIA e o Printing System (XPS) Driver não podem ser instalados no Windows XP.

Iniciar/terminar sessão

Se estiver a definir uma função que necessite de direitos de administrador, ou se a administração de início de sessão de utilizador estiver activada, deve introduzir o seu nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão.

 NOTA

- O nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão predefinidos de fábrica são configurados como indicado de seguida.

Nome do modelo	Nome de utilizador de início de sessão	Palavra-passe de início de sessão
2500ci	2500	2500

Não lhe será possível iniciar sessão caso se esqueça do nome de utilizador ou da palavra-passe de início de sessão. Neste caso, inicie sessão com privilégios de administrador e altere o seu nome de utilizador ou palavra-passe de início de sessão.

- Se a definição de autenticação de convidado estiver activada, a tecla [**Authentication/Logout**] deve ser premida quando iniciar sessão.
Para mais informações, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

Iniciar sessão

Início de sessão normal

1 Introduza o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão para iniciar sessão.

 Consulte o *Guia de Uso Inglês*

Se este ecrã for exibido durante as operações, prima [Início Sessão Nome Utiliz.] para introduzir o nome de utilizador de início de sessão.

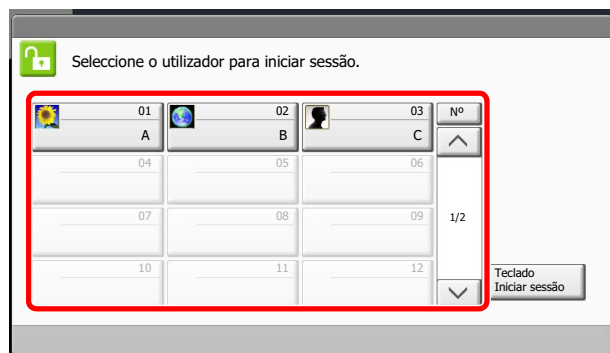
Como alternativa, pode iniciar sessão ao premir [Início Sessão Palavra Passe] e introduzindo a palavra-passe de início de sessão.

 NOTA

As [Teclas Nº] podem ser premidas para introduzir o número com as teclas numéricas no painel de operação.

Se [Autenticação Rede] estiver seleccionado como o método de autenticação do utilizador, [Local] ou [Rede] podem ser seleccionados como destinos da autenticação.

Para autenticar por cartão ID, prima [Cartão ID Iniciar Sessão].

Login simples

Se este ecrã for exibido durante as operações, seleccione um utilizador e inicie a sessão.

NOTA

Caso seja necessária uma palavra-passe de início de sessão, será exibido um ecrã de introdução.

Consulte o *Guia de Uso Inglês*

Terminar sessão

Para terminar sessão na máquina, prima a tecla [**Authentication/Logout**] para regressar ao ecrã de introdução de nome de utilizador/palavra-passe de início de sessão.

Os utilizadores têm a respectiva sessão automaticamente terminada nas seguintes circunstâncias:

- Quando a máquina é colocada no modo de espera ao premir a tecla [**Power**].
- Quando a função do modo de espera automático está activada.
- Quando a função de repor painel automático está activada.
- Quando o modo de baixo consumo de energia automático está activado.
- Quando a máquina é colocada no modo de baixo consumo de energia ao premir a tecla [**Energy Saver**].

Predefinições da máquina

As predefinições da máquina podem ser alteradas no menu de sistema. Antes de utilizar esta máquina, configure definições como data e hora, configuração de rede e funções de poupança de energia, como necessário.

 NOTA

Para definições configuráveis no menu de sistema, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

Definir a data e a hora

Execute os passos seguintes para definir a data e a hora locais no local de instalação.

Quando envia um E-mail utilizando a função de transmissão, a data e a hora, conforme foram aqui definidas, serão impressas no cabeçalho da mensagem de correio electrónico. Defina a data, a hora e a diferença horária face ao meridiano de Greenwich da região onde a máquina é utilizada.

 NOTA

Se a administração do início de sessão de utilizador estiver activa, apenas pode alterar as definições ao iniciar a sessão com privilégios de administrador.
Se a administração do início de sessão de utilizador estiver desactivada, é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza um nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão e prima [Inic. Sessão].

O nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão predefinidos de fábrica são configurados como indicado de seguida.

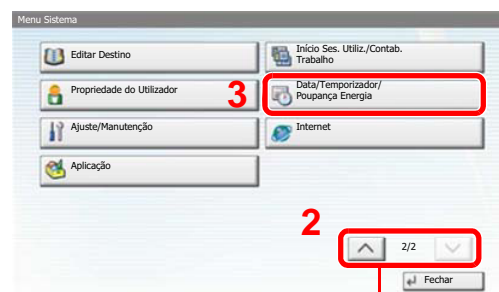
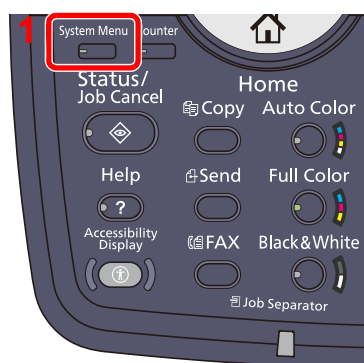
Nome do modelo	Nome de utilizador de início de sessão	Palavra-passe de início de sessão
2500ci	2500	2500

Certifique-se de que define a diferença horária antes de definir a data e a hora.

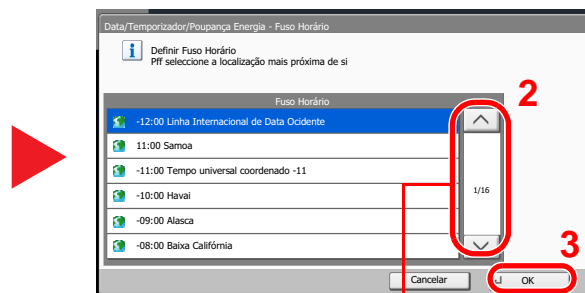
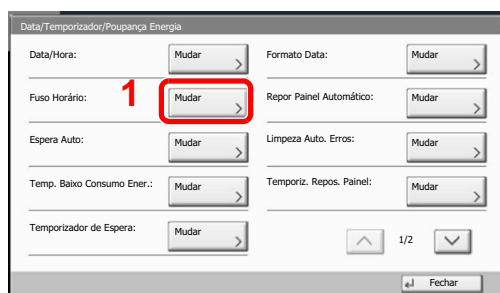
Se alterar a data/hora enquanto usar a versão experimental de uma aplicação, já não poderá utilizar a aplicação.

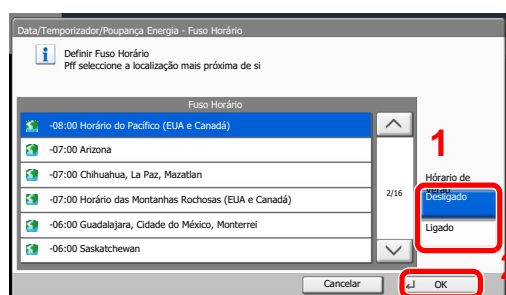
 Consulte o *Guia de Uso Inglês*

1 Exiba o ecrã.

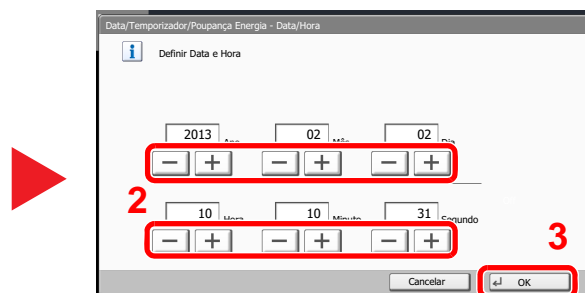
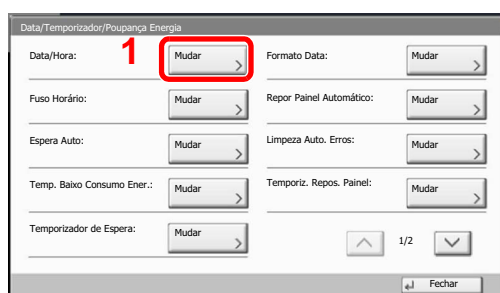
Prima a tecla [**System Menu**] e seleccione [Data/Temporizador/Poupança Energia].

Prima [∧] ou [∨] para deslocar a página para cima e para baixo.

2 Configure as definições.

1 Defina o fuso horário.

Prima [∧] ou [∨] para deslocar a página para cima e para baixo.

2 Defina a hora de Verão.

NOTA

Se seleccionar uma região que não use o horário de verão, o ecrã de definição de horário de verão não aparecerá.

3 Defina a data e a hora.

Prima [+] ou [-] em cada definição.

Configuração de rede (ligação de cabo da rede local)

A máquina está equipada com interface de rede, que é compatível com os protocolos de rede tais como o TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), IPX/SPX, NetBEUI e IPSec. Permite a impressão em rede em Windows, Macintosh, UNIX, NetWare e outras plataformas.

Esta secção explica o procedimento de definições de IPv4 e Bonjour para definições de TCP/IP. Para outras definições de rede, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

 NOTA

Se a administração do início de sessão de utilizador estiver activa, apenas pode alterar as definições ao iniciar a sessão com privilégios de administrador.
Se a administração do início de sessão de utilizador estiver desactivada, é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza um nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão e prima [Inic. Sessão].

O nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão predefinidos de fábrica são configurados como indicado de seguida.

Nome do modelo	Nome de utilizador de início de sessão	Palavra-passe de início de sessão
2500ci	2500	2500

Definições de TCP/IP

Definição de IPv4

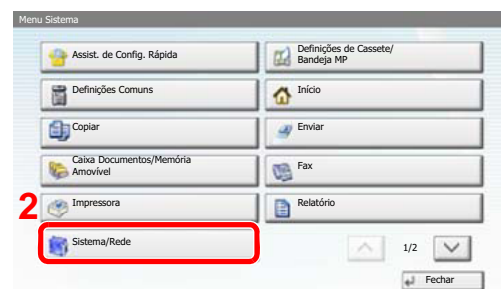
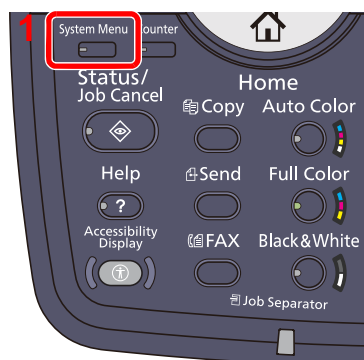
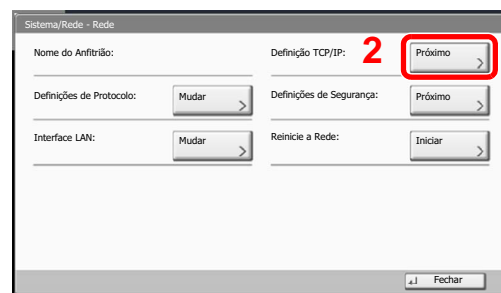
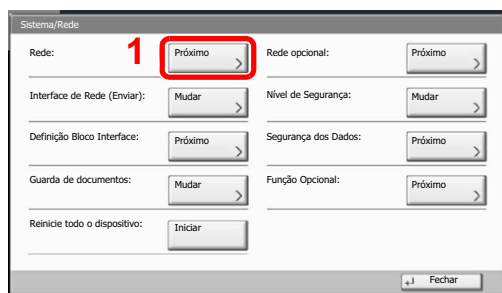
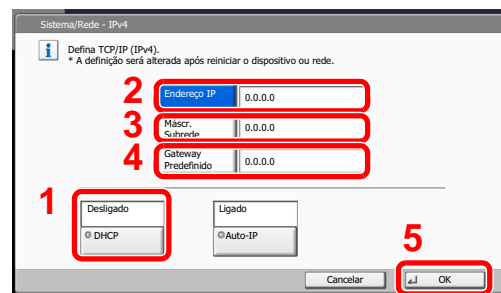
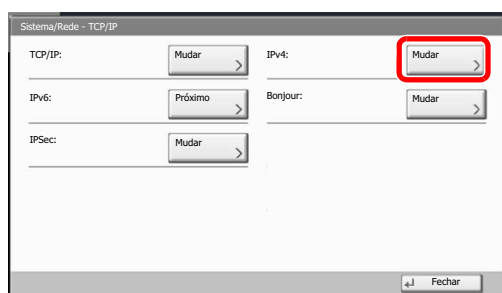
Configure o TCP/IP (IPv4) para ligar à rede do Windows.
As definições pré-definidas são o Protocolo "TCP/IP: Ligado, DHCP: Ligado, Auto-IP: Ligado".

 NOTA

- Pergunte, de antemão, ao administrador de rede, o endereço IP, e tenha este preparado quando configurar esta definição.
  Nos seguintes casos, defina o endereço IP do servidor DNS no Embedded Web Server RX.
  - Quando utilizar o nome do anfitrião com a definição de "DHCP" como "Desligado"
  - Quando utilizar o servidor DNS com endereço IP não atribuído, automaticamente, por DHCP.

  Consulte o **Embedded Web Server RX User Guide**.

1 Exiba o ecrã.

1 Prima a tecla [**System Menu**] e seleccione [Sistema/Rede].

2 Seleccione "Rede" e, em seguida, "Definição TCP/IP".

2 Configure as definições.

Quando utilizar o servidor DHCP

[DHCP]: Definido como [Ligado].

Quando definir o endereço IP estático

[DHCP]: Definido como [Desligado].

[Endereço IP]: Introduza o endereço.

[Máscr. Subrede]: Introduza o endereço.

[Gateway predefinido]: Introduza o endereço.

 IMPORTANTE

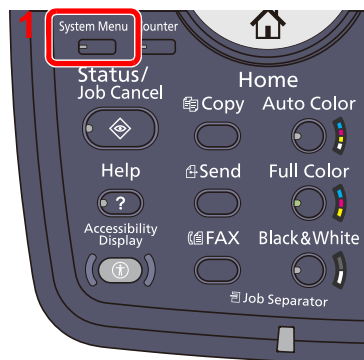
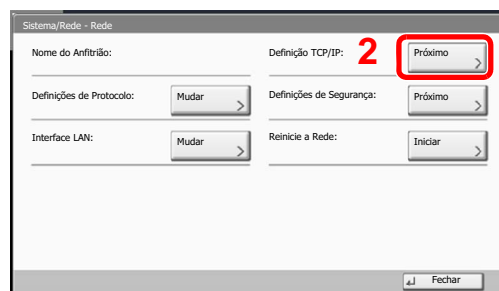
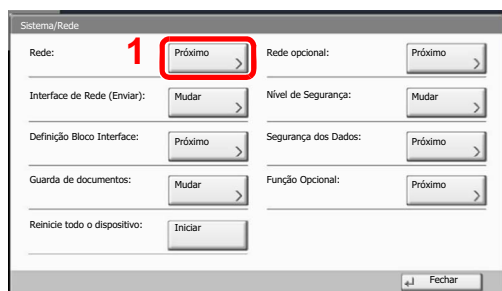
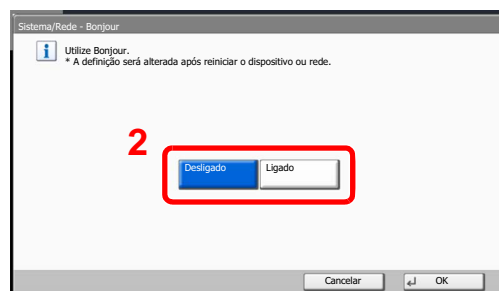
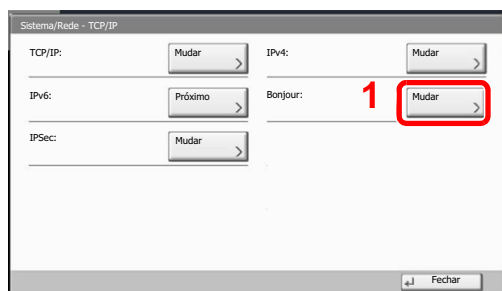
Após alterar a definição, reinicie a rede do menu de sistema ou desligue e volte a ligar a máquina.

 Consulte o *Guia de Uso Inglês*

Definições de Bonjour

Configure as definições de Bonjour.

1 Exiba o ecrã.

1 Prima a tecla [**System Menu**] e seleccione [Sistema/Rede].

2 Seleccione "Rede" e, em seguida, "Definição TCP/IP".

2 Configure as definições.

IMPORTANTE

Após alterar a definição, reinicie a rede do menu de sistema ou desligue e volte a ligar a máquina.

Consulte o *Guia de Uso Inglês*

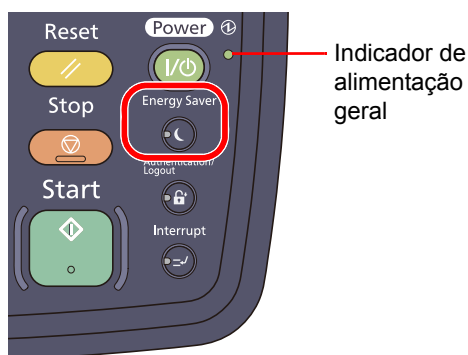
Função de poupança de energia

Se passar um determinado período de tempo após a máquina ter sido utilizada pela última vez, esta passa, automaticamente, para o Modo de Baixo Consumo de Energia, para reduzir o consumo de energia. Se passar ainda mais tempo sem que a máquina seja utilizada, esta passa, automaticamente, para o modo de suspensão, o que minimiza o consumo de energia.

Modo de Baixo Consumo de Energia e Modo de Baixo Consumo de Energia Automático

Modo de Baixo Consumo de Energia

Para activar o Modo de Baixo Consumo de Energia, prima a tecla [**Energy Saver**]. O painel táctil e todos os indicadores no painel de operação ir-se-ão apagar para poupar energia, excepto os indicadores de [**Energy Saver**], [**Power**] e os de alimentação geral. Este estado designa-se por modo de baixo consumo de energia.

Quando a tecla [**Power**] é premida no modo de baixo consumo de energia, a máquina passa para o modo de espera.

Se forem recebidos dados para impressão durante o modo de baixo consumo de energia, a máquina ligar-se-á e começará a imprimir. Quando forem recebidos dados para o fax enquanto a máquina estiver no modo de baixo consumo, enquanto utiliza o fax opcional, a máquina ligar-se-á, automaticamente, e começará a imprimir.

Para retomar o trabalho, execute um dos seguintes procedimentos.

- Prima o painel táctil ou qualquer tecla diferente da tecla [**Power**].
- Abra a tampa do vidro de exposição ou o processador de documentos opcional.
- Coloque os originais no processador de documentos opcional.

A máquina estará pronta a funcionar dentro de 10 segundos.

As condições ambientais, como a ventilação, podem fazer com que a máquina reaja mais lentamente.

Modo de Baixo Consumo de Energia Automático

No modo de baixo consumo de energia automático, a máquina muda, automaticamente, para o modo de baixo consumo de energia se ficar inactiva durante um período de tempo predefinido.

O período de tempo predefinido é de 3 minutos.

Para mais informações sobre as definições do Modo de Baixo Consumo de Energia, consulte Assistente de configuração rápida na página 2-24.

Nível de recuperação de poupança de energia

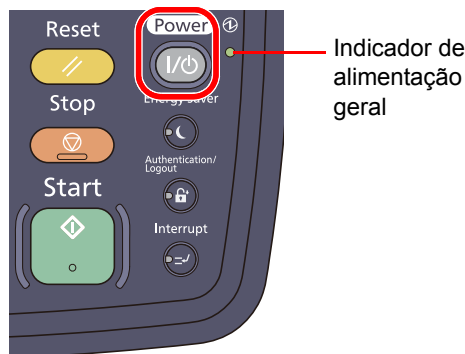
Esta máquina pode reduzir o consumo de energia quando a recuperar do modo de poupança de energia.

Para o nível de recuperação de poupança de energia, as opções "Recuperação Total", "Recuperação Normal" ou "Recup. de Poup. de Energia" podem ser seleccionadas. A predefinição de fábrica é "Recuperação Normal".

Para mais informações sobre as definições do modo de poupança de energia, consulte Assistente de configuração rápida na página 2-24.

Modo de espera e modo de espera automático

Modo de espera

Para entrar no modo de espera, prima a tecla [**Power**]. O painel táctil e todos os indicadores no painel de operações ir-se-ão desligar, para poupar o máximo de energia possível, excepto o indicador de alimentação geral. Este estado designa-se por modo de espera.

Se forem recebidos dados de impressão durante o modo de espera, o trabalho de impressão será executado enquanto o painel táctil permanece apagado.
Quando utilizar o fax opcional, os dados de fax recebidos serão impressos enquanto o painel de operação também permanece apagado.

- Prima o painel táctil ou qualquer tecla no painel de operação.

O modelo de especificação de 220 a 240 V estará pronto a funcionar dentro de 15 segundos.

O modelo de especificação de 120 V estará pronto a funcionar dentro de 23 segundos.

Tenha em consideração que as condições ambientais, como a ventilação, podem fazer com que a máquina reaja mais lentamente.

Modo de espera automático

No modo de espera automático, a máquina muda, automaticamente, para o modo de espera se ficar inactiva durante um período de tempo predefinido no modo de baixo consumo de energia.
O período de tempo predefinido é de 30 minutos.
Para alterar o tempo de espera definido, consulte Assistente de configuração rápida na página 2-24.

Regras de suspensão (modelos para a Europa)

Pode definir se o modo de suspensão funciona em cada função. Quando entra no modo de suspensão, a máquina não imprime a partir de um computador ligado por cabo USB. Além disso, demora mais tempo para a máquina sair desse modo e voltar ao funcionamento normal. Da mesma forma, o cartão ID não é reconhecido.

Para mais informações sobre as definições das regras de suspensão, consulte o *Guia de Uso Inglês.*

Nível Eco Energia (poupança de energia) (modelos excepto para a Europa)

Este modo reduz o consumo de energia ainda mais do que o modo de espera normal, e permite que o modo de espera seja definido, em separado, para cada função. A impressão a partir de um computador ligado com um cabo USB não está disponível quando a máquina estiver no modo de espera. O tempo necessário para que a máquina saia do modo de poupança de energia e continue o funcionamento normal será superior do que para o modo de espera normal.

NOTA

Se o kit de interface de rede opcional está instalado, a poupança de energia não pode ser especificada.

Para mais informações sobre as definições do Nível Eco Energia (poupança de energia), consulte Assistente de configuração rápida na página 2-24.

Nível de recuperação de poupança de energia

Esta máquina pode reduzir o consumo de energia quando a recuperar do modo de poupança de energia.

Para o nível de recuperação de poupança de energia, as opções "Recuperação Total", "Recuperação Normal" ou "Recup. de Poup. de Energia" podem ser seleccionadas. A predefinição de fábrica é "Recuperação Normal".

Para mais informações sobre as definições do Modo de poupança de energia, consulte Assistente de configuração rápida na página 2-24.

Definições do temporizador semanal

Programe a máquina para passar, automaticamente, para o modo de suspensão e para ser activada a horas especificadas para cada dia.

Para mais informações sobre Definições do temporizador semanal, consulte Assistente de configuração rápida na página 2-24.

Assistente de configuração rápida

Para funções de poupança de energia e FAX, as seguintes definições podem ser configuradas num ecrã de assistente.

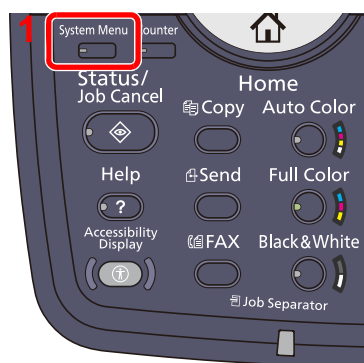
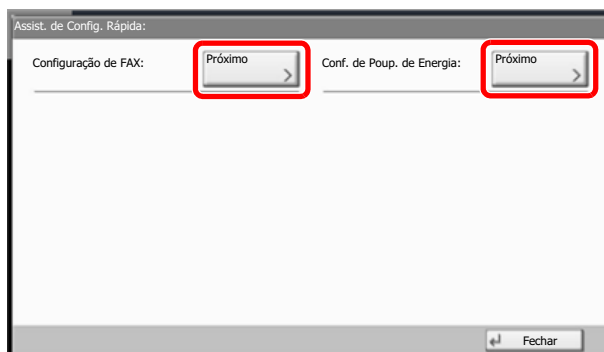
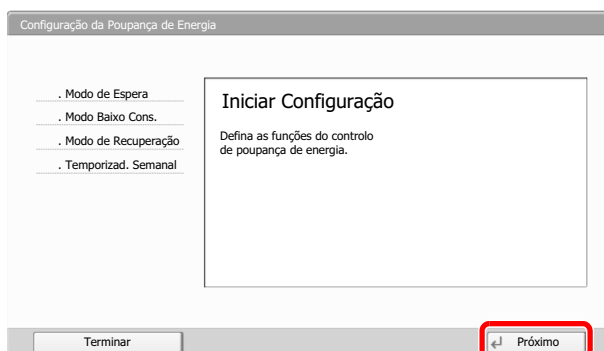
Configuração da Poupança de Energiaa	Configura o modo de espera e o modo de baixo consumo de energia.	
	1. Modo de espera	Para a Europa Temporizador de Espera Regras de Espera Excepto para a Europa Temporizador de Espera Nível Eco Energi
	2. Modo de baixo consumo de energia automático	Temporizador de baixo consumo de energia
	3. Modo de Recuperação	Nível de recuperação de poupança de energia
	4. Defs. do Temp. Semanal	Defs. do Temp. Semanal Programar Número de repetições Intervalo de repetições
Configuração de FAX	Configura as definições básicas do fax. Esta função é exibida quando o fax opcional está instalado. Consulte o **FAX Operation Guide**.	

NOTA

Se o ecrã de autenticação de utilizador for exibido, insira o seu nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão e prima [Inic. Sessão].

O nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão predefinidos de fábrica são configurados como indicado de seguida.

Nome do modelo	Nome de utilizador de início de sessão	Palavra-passe de início de sessão
2500ci	2500	2500

1 Exiba o ecrã.

2 Seleccione uma função.

3 Configure as definições.

Inicie o assistente. Siga as instruções no ecrã para configurar as definições.

NOTA

Se tiver dificuldades a configurar as definições, consulte Ecrã Ajuda na página 3-12.

Controlo	Descrição
Terminar	Sai do assistente. As definições configuradas até aqui são aplicadas.
Anterior	Regressa ao item anterior.
Saltar	Avança para o próximo item sem definir o item actual.
Seguinte	Avança para o próximo ecrã.
Para trás	Regressa ao ecrã anterior.
Completo	Regista as definições e sai do assistente.

Embedded Web Server RX

Se a máquina estiver ligada à rede, é possível configurar várias definições usando Embedded Web Server RX.
Esta secção explica como aceder a Embedded Web Server RX e alterar as definições de segurança e o nome do anfitrião.
Para mais informações sobre Embedded Web Server RX, consulte o **Embedded Web Server RX User Guide**.

NOTA

Para ter acesso completo às funções das páginas de Embedded Web Server RX, introduza o nome de utilizador e a palavra-passe e clique em [**Iniciar Sessão**]. Introduzir a palavra-passe de administrador predefinido permite ao utilizador aceder a todas as páginas, incluindo Caixa de Documentos, Livro de Endereços e Definições no menu de navegação. A predefinição de fábrica para o utilizador predefinido com privilégios de administrador é exibida em baixo.

Nome de Utilizador de Início de Sessão	Admin
Palavra-passe de Início de Sessão	Admin

Existe distinção entre letras maiúsculas e minúsculas (sensível às maiúsculas e minúsculas).

As definições que o administrador e os utilizadores gerais podem configurar no Embedded Web Server RX são as seguintes.

Definição	Descrição	Administrador	Utilizador
Informação do Dispositivo	A estrutura da máquina pode ser verificada. [**Configuração**], [**Contador**], [**Acerca Embedded Web Server RX**]	❍	❍
Estado do Trabalho	Exibe a informação do dispositivo, incluindo trabalhos de impressão e digitalização, trabalhos agendados e histórico do registo de trabalhos. [**Estado dos trabalhos de impressão**], [**Registo do Trabalho de Impressão**], [**Estado do Trabalho de Envio**], [**Trabalho Agendado**], [**Registo de Trabalho de Envio**], [**Estado do Trabalho de Armazenamento**], [**Registo do Trabalho de Armazenamento**]	❍	❍
Caixa documentos	Adicione ou elimine caixas de documentos ou elimine documentos de uma caixa de documentos. [**Caixa Personalização**], [**Caixa de FAX**]*1, [**Caixa de Consulta**]*1, [**Definições da Caixa de Trabalho**]	❍	❍*2
Livro de Endereços	Crie, edite ou elimine endereços e grupos de endereços. [**Livro Endereç. da Máquina**], [**Definições de Livro de Endereços Externo**], [**Tecla de toque**]	❍	❍*2
Definições do Dispositivo	Configure as definições avançadas da máquina. [**Papel/Entrada/Saída**], [**Definições Originais**], [**Temporizador/modo de poupança de energia**], [**Definições data/hora**], [**Sistema**]	❍	-
Definições da função	Configure as definições avançadas da função. [**Predefinições de Trabalhos/Comuns**], [**Cópia**], [**Impressora**], [**E-mail**], [**Digitalizar para Pasta**], [**Digitalização DSM**], [**FAX / i-FAX**]*1, [**Enviar e Encaminhar**]*1, [**Regras RX/TX**], [**Painel de Operações**]	❍	-
Definições de rede	Configure as definições avançadas de rede. [**Geral**], [**TCP/IP**], [**Protocolo**]	❍	-
Definições de segurança	Configure as definições avançadas de segurança. [**Segurança do Dispositivo**], [**Segurança de Envio**], [**Segurança de rede**], [**Certificados**]	❍	-
Definições de gestão	Configure as definições avançadas de gestão. [**Contabilização Trabalho**], [**Autenticação**], [**Cartão ID**], [**Notificação/ Relatório**], [**Definições do Histórico**], [**SNMP**], [**Selo do Sistema**], [**Quadro de Mensagens**], [**Repor**]	❍	-

*1 De exibição apenas quando o kit de fax opcional está instalado.

*2 O utilizador ligado poderá não conseguir configurar algumas definições, em função das permissões do utilizador.

NOTA

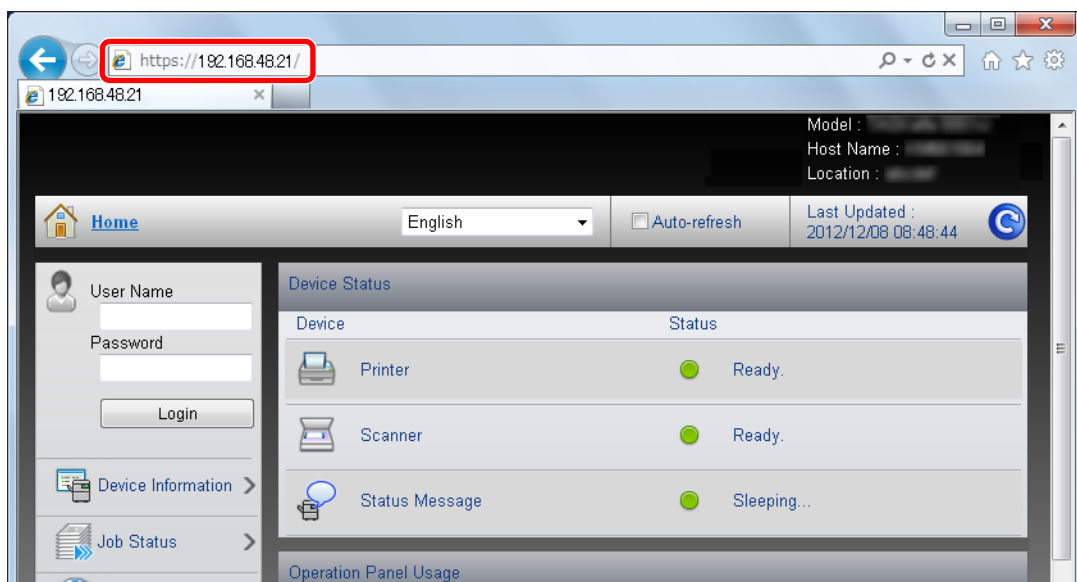
O kit de fax opcional é necessário para tirar proveito da funcionalidade de fax.
Aqui, foram omitidas informações sobre as definições do FAX. Para obter mais informações sobre a utilização do FAX, consulte o **FAX Operation Guide**.

Aceder a Embedded Web Server RX

1 Exiba o ecrã.

1 Inicie o browser para a Web.

2 Na barra de endereço ou de localização, introduza o endereço IP da máquina ou o nome do anfitrião.

Exemplos: https://192.168.48.21/ (para endereço IP)
https://MFP001 (se o nome do anfitrião for "MFP001")

A página Web apresenta informações básicas sobre a máquina Embedded Web Server RX e respectivo estado actual.

 NOTA

Se o ecrã "Existe um problema com o certificado de segurança desta página da Internet." for apresentado, configure o certificado. Para mais informações sobre Certificados, consulte **Embedded Web Server RX User Guide**.

É, também, possível continuar a operação sem configurar o certificado.

2 Configure a função.

Seleccione uma categoria a partir da barra de navegação na parte esquerda do ecrã. Quando inicia sessão na máquina como administrador, verá as [**Definições do Dispositivo**], [**Definições da função**], [**Definições de rede**], [**Definições de segurança**] e [**Definições de gestão**].

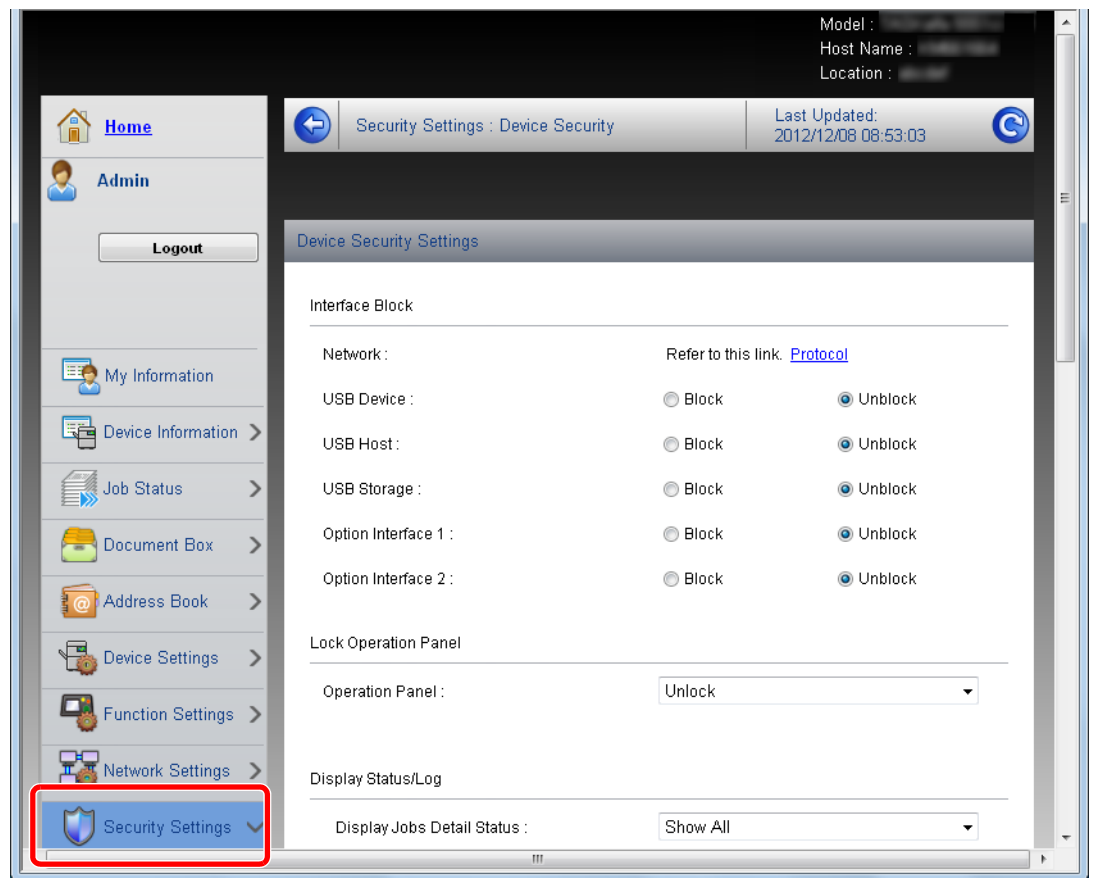
Alterar definições de segurança

Esta secção explica como alterar as definições de segurança.

1 Exiba o ecrã.

Aceda a Embedded Web Server RX ao consultar Aceder a Embedded Web Server RX na página 2-27.

2 Configure as definições de segurança.

No menu [**Definições de segurança**], seleccione a definição que pretende configurar. As definições configuráveis são [**Segurança do Dispositivo**], [**Segurança de Envio**], [**Segurança de rede**] e [**Certificados**].

NOTA

As definições configuráveis em [**Segurança do Dispositivo**], [**Segurança de Envio**] e [**Segurança de rede**] podem, também, ser configuradas no menu de sistema.
Para mais informações, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

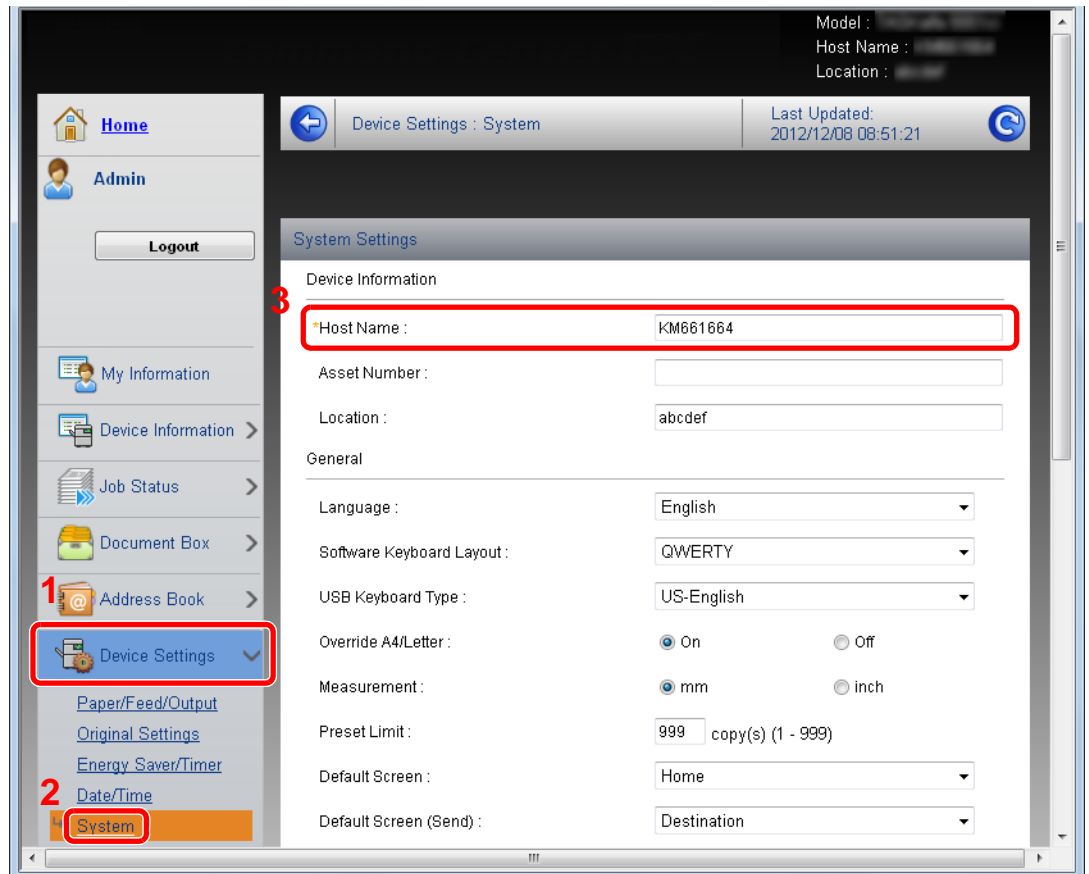
Para obter mais informações sobre definições relacionadas com certificados, consulte o **Embedded Web Server RX User Guide**.

Mudar Informação do Dispositivo

Mude a informação do dispositivo da máquina.

1 Exiba o ecrã.

1 Aceda a Embedded Web Server RX ao consultar Aceder a Embedded Web Server RX na página 2-27.

2 No menu [**Definições do Dispositivo**], seleccione [**Sistema**].

2 Especifique o nome do anfitrião.

Introduza a informação do dispositivo e, em seguida, clique em [**Submeter**].

IMPORTANTE

Após alterar a definição, reinicie a rede ou desligue e volte a ligar a máquina.

Para reiniciar o cartão de interface de rede, clique em [Repor], no menu [Definições de gestão], e, em seguida, clique em [Reiniciar a Rede], em "Reiniciar".

Definições de E-mail

Ao configurar as definições de SMTP, é possível enviar notificações por mensagem de correio electrónico sobre trabalhos concluídos.

Para utilizar esta função, a máquina tem de estar ligada a um servidor de correio utilizando o protocolo SMTP.

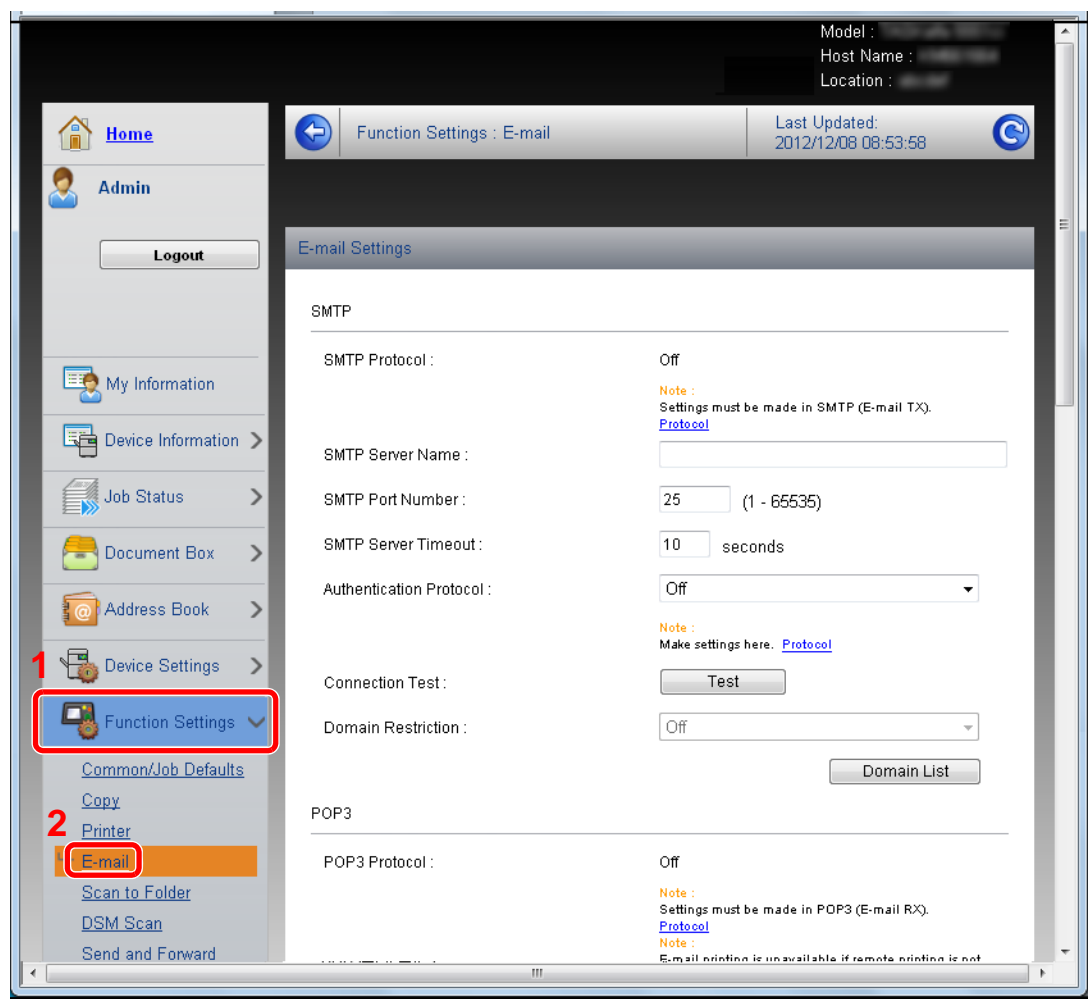
Além disso, verifique o seguinte.

- O ambiente de rede utilizado para ligar esta máquina ao servidor de correio
  Recomenda-se uma ligação permanente através de uma rede local.
- Definições de SMTP
  Utilize Embedded Web Server RX para registar o endereço IP ou o nome do anfitrião de SMTP.
- Se tiverem sido definidos limites para o tamanho das mensagens de E-mail, pode não ser possível enviar E-mails muito grandes.

O procedimento para especificar as definições de SMTP é explicado de seguida.

1 Exiba o ecrã.

1 Aceda a Embedded Web Server RX ao consultar Aceder a Embedded Web Server RX na página 2-27.

2 No menu [**Definições da função**], clique em [**E-mail**].

2 Configure as definições.

Introduza os valores adequados para cada campo.

Definição		Descrição
SMTP		Defina para enviar mensagens de correio electrónico a partir da máquina.
	SMTP Protocol	Defina o protocolo SMTP. Configure a definição "SMTP (e-mail TX)" para [**Ligada**] na página [**Definições de Protocolo**].
	Nome do Servidor SMTP	Introduza o nome do anfitrião ou o endereço IP do servidor de SMTP.
	Número da Porta SMTP	Especifique o número da porta a ser utilizada para SMTP. Utilize a porta predefinida 25 para SMTP.
	Tempo-limite do Servidor SMTP	Defina o tempo de espera, em segundos, antes do tempo esgotar.
	Protocolo de Autenticação	Defina a utilização ou não de autenticação de SMTP. Para utilizar a autenticação, introduza a informação do utilizador para autenticação.
	Segurança SMTP	Defina a segurança de SMTP. Active a "Segurança SMTP" em "SMTP (e-mail TX)" na página [**Definições de Protocolo**].
	Tempo-limite de POP antes de SMTP	Especifique a hora em segundos até que a ligação ao servidor POP esgote o tempo limite. Isto pode ser definido quando [**POP antes de SMTP**] está seleccionado no "Protocolo de Autenticação".
	Teste Ligação	Testa para confirmar se as definições estão correctas.
	Restrições de Domínio	Defina se os domínios estão ou não restritos. Clique em [**Lista de Domínios**] e introduza os nomes de domínios de endereços a serem autorizados ou rejeitados. A restrição também pode ser especificada por endereço de correio electrónico.
POP3		Defina para receber mensagens de correio electrónico na máquina.
	Protocolo POP3	Defina o protocolo POP3. Configure a definição "POP3 (e-mail RX)" para [**Ligada**] na página [**Definições de Protocolo**].
	Intervalo de Verificação	Especifique o intervalo para verificar as mensagens de correio electrónico recebidas em minutos.
	Executar uma vez agora	Clique em [**Receber**] para estabelecer uma ligação imediata ao servidor POP3 e verificar a recepção de mensagens de correio electrónico.
	Restrição de Domínio	Defina se os domínios estão ou não restritos. Clique em [**Lista de Domínios**] e introduza os nomes de domínios de endereços a serem autorizados ou rejeitados. A restrição também pode ser especificada por endereço de correio electrónico.
	Definições de Utilizador POP3	Configure as definições para contas de utilizador de POP3 e o servidor POP3. É possível configurar até três utilizadores.

Definição		Descrição
Definições de Envio de E-mail	**Limite de Tamanho de E-mail**	Introduza o tamanho máximo do E-mail que pode ser enviado em kilobytes. Quando o tamanho da mensagem de correio electrónico é superior a este valor, é exibida uma mensagem de erro e o envio da mensagem é cancelado. Utilize esta definição se tiver definido um Limite de Tamanho de E-mail para o servidor de SMTP. Caso contrário, introduza um valor de 0 (zero) para permitir o envio de mensagens de correio electrónico independentemente do limite de tamanho.
	Endereço do Destinatário	Introduza o endereço de E-mail da pessoa responsável pela máquina, tal como o administrador da máquina, de modo a que uma resposta ou um relatório de entrega sem êxito seja enviado para uma pessoa em vez de para a máquina. O endereço do remetente tem de ser correctamente introduzido para a autenticação de SMTP. O comprimento máximo do endereço do remetente é de 128 caracteres.
	Assinatura	Introduza a assinatura. A assinatura é texto em formato livre que será apresentado no fim do corpo do E-mail. É frequentemente utilizada para identificação adicional da máquina. O comprimento máximo da assinatura é de 512 caracteres.
	Predefinições Função	Altere as predefinições da função na página [**Definições Comuns/Predefinições de Trabalhos**].

3 Clique em [Submeter].

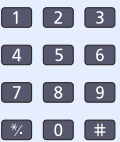
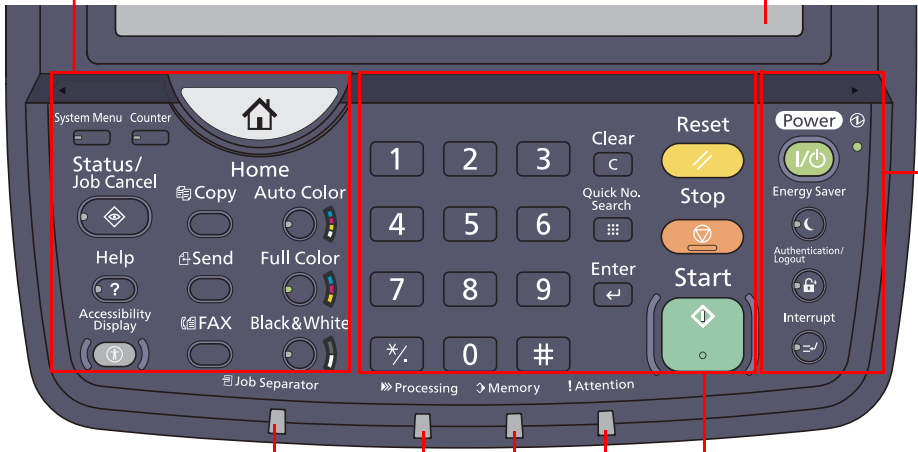
3 Preparativos antes da utilização

Este capítulo explica as seguintes operações:

Utilizar o painel de operação

Teclas do painel de operação

Tecla	Descrição	Tecla	Descrição
Home	Exibe o ecrã Início.		
System Menu	Exibe o ecrã Menu Sistema.	Counter	Exibe o ecrã Contador.
Status/ Job Cancel	Exibe o ecrã Estado/ Cancelar Trabalho.	Copy	Exibe o ecrã Copiar.
Help	Exibe a orientação de ajuda.	Send	Exibe o ecrã Enviar. Pode alterar para que exiba o ecrã Livro Endereços.
Accessibility Display	Muda a visualização do painel táctil no ecrã Copiar e no ecrã Enviar para uma visualização ampliada.	FAX	Exibe o ecrã FAX.
Auto Color / Full Color / Black&White	Seleccione o modo de cor. Auto Color: Reconhece, automaticamente, se um documento é a cores ou a preto e branco e, de seguida, digitaliza o documento. Full Color: Digitaliza todos os documentos a cores. Black & White: Digitaliza todos os documentos a preto e branco.		

Tecla	Descrição
Power	Coloca a máquina no Modo de Espera. Recupera da Espera, se em Modo de Espera.
Energy Saver	Coloca a máquina no Modo de Baixo Consumo.
Authentication/ Logout	Autentica a troca de utilizador e sai da operação para o utilizador actual (ou seja, termina a sessão).
Interrupt	Exibe o ecrã de Interromper Cópia.
(indicador)	Está aceso quando a máquina está ligada.

Painel táctil.
Exibe os botões para configurar as definições da máquina.

Acende quando existe papel na bandeja do separador de trabalhos.

Fica intermitente durante a impressão ou envio/recepção.

Acende ou pisca quando ocorre um erro e um trabalho é parado.

Fica intermitente quando a máquina está a aceder ao disco rígido, à memória do fax ou de USB (item de finalidade geral).

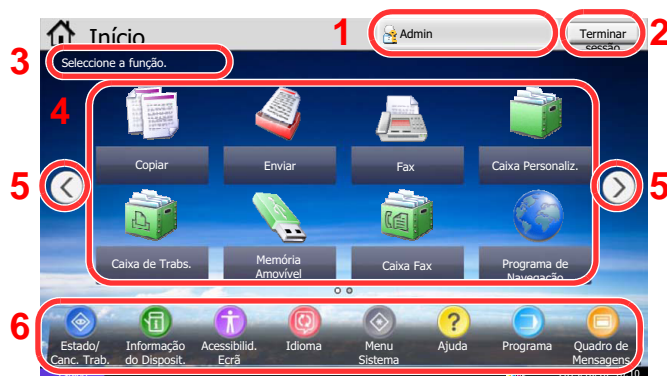
Tecla	Descrição	Tecla	Descrição	Tecla	Descrição
1 2 3 4 5 6 7 8 9 */. 0 #	Teclas Numéricas. Introduza números e símbolos.	Clear	Apaga os números e caracteres inseridos.	Reset	Repõe as definições nos seus estados predefinidos.
		Quick No. Search	Especifica informações registadas, tais como números de endereços, IDs de utilizadores e números de programas por número.	Stop	Cancela ou interrompe o trabalho a decorrer.
		Enter	Finaliza a introdução da chave numérica e finaliza os detalhes durante a definição das funções. Funciona em ligação com o ecrã [OK].	Start	Inicia as operações de cópia e digitalização e o processamento para as operações de definição.

Ecrã do painel táctil

Ecrã Início

Este ecrã é exibido ao premir a tecla [**Home**] no painel de operação. Ao tocar num ícone, é exibido o ecrã correspondente.

Pode alterar os ícones para exibir o ecrã Início e respectivo fundo.

Editar o ecrã Início (página 3-4)

* O aspecto pode ser diferente do seu ecrã actual, dependendo da sua configuração e definições de opções.

N.º	Item	Descrição
1	Nome de Utilizador de Início de Sessão	Exibe o nome de utilizador com sessão iniciada. Isto é exibido quando a administração de início de sessão de utilizador está activada. Premir "Nome do Utiliz. de Início de Sessão" exibe a informação do utilizador com sessão iniciada.
2	[Terminar sessão]	Termina a sessão do utilizador actual. Isto é exibido quando a administração de início de sessão de utilizador está activada.
3	Mensagem	Exibe a mensagem consoante o estado.
4	Secretária	Exibe um máximo de 40 ícones de funções*, incluindo as funções registadas no programa. Os ícones que não são exibidos na primeira página serão exibidos ao mudar a página.
5	Teclas de troca de ecrã	Utilizes estes botões para alternar entre páginas do ambiente de trabalho. **NOTA** Também pode alternar vistas ao tocar no ecrã e ao deslocar o dedo para o lado (ou seja, deslizar).
6	Barra de ferramentas	Exibe um máximo de 8 ícones de tarefas.

* Quando o kit de fax opcionais está instalado, é possível exibir um máximo de 42 ícones. É possível exibir um máximo de 5 ícones para aplicações instaladas.

Editar o ecrã Início

Pode alterar o fundo do ecrã Início e os ícones que são exibidos neste.

1 Exiba o ecrã.

Prima a tecla [**System Menu**] e seleccione [Início].

NOTA

Apenas pode alterar as definições ao iniciar sessão com privilégios de administrador.

O nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão predefinidos de fábrica são configurados como indicado de seguida.

Nome do modelo	Nome de utilizador de início de sessão	Palavra-passe de início de sessão
2500ci	2500	2500

2 Configure as definições.

As definições disponíveis são exibidas abaixo.

Item	Descrição
Personalizar ambiente de trabalho	Especifique os ícones de funções a serem exibidos no ambiente de trabalho. Prima [Adicionar] para exibir o ecrã para seleccionar a função a exibir. Seleccione a função a exibir e prima [OK]. Seleccione um ícone e prima [Anterior] ou [Após] para alterar a posição no ecrã do ícone seleccionado no ambiente de trabalho. Para eliminar um ícone do ambiente de trabalho, seleccione o ícone pretendido e prima [Eliminar]. Para detalhes, consulte Funções disponíveis a serem exibidas no ambiente de trabalho na página 3-5.
Personalizar barra de tarefas	Especifique os ícones de tarefas a serem exibidos na barra de tarefas. Para detalhes, consulte Funções disponíveis a serem exibidas na barra de ferramentas na página 3-6.
Pano de fundo	Configure o pano de fundo do ecrã Início. **Valor**: Imagens de 1 a 8

Funções disponíveis a serem exibidas no ambiente de trabalho

Função	Ícone	Descrição	Página de referência
Copiar*1		Exibe o ecrã Copiar.	página 4-15
Enviar*1		Exibe o ecrã Enviar.	página 4-20
Fax*2		Exibe o ecrã FAX.	Consulte o **FAX Operation Guide**.
Caixa Personaliz.*1		Exibe o ecrã Caixa Personalizada.	-
Caixa de Trabs*1		Exibe o ecrã Caixa Trabalho.	-
Memória Amovível*1		Exibe o ecrã Memória Amovível.	-
Caixa Fax*2		Exibe o ecrã Caixa Fax.	Consulte o **FAX Operation Guide**.
Programa de Navegação		Exibe o ecrã Programa de Navegação.	página 4-13
Enviar para Mim (E-mail)		Exibe o ecrã Enviar. O endereço de correio electrónico do utilizador com sessão iniciada é definido como o destino.	-
Enviar para Mim da Caixa (E-mail)		Exibe o ecrã Caixa Personalizada. O endereço de correio electrónico do utilizador com sessão iniciada é definido como o destino.	-
Programa		Acciona o programa registado. O ícone muda de acordo com a função do programa.	página 4-6
Nome de Aplicação*3		Exibe as aplicações seleccionadas.	-

*1 Opção seleccionada aquando do envio de fábrica.

*2 Opção exibida quando o componente opcional correspondente está instalado.

*3 É apresentado o ícone da aplicação.

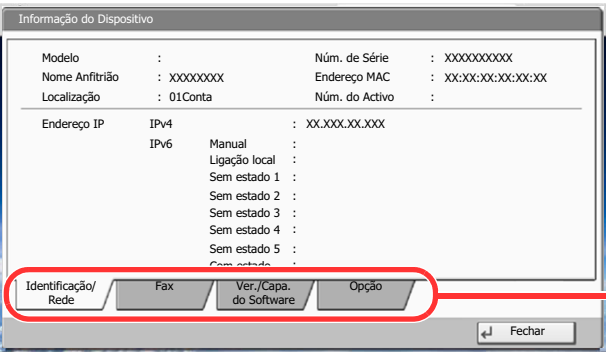
Funções disponíveis a serem exibidas na barra de ferramentas

Função	Ícone	Descrição	Página de referência
Estado/Canc. Trab.	/	Exibe o ecrã Estado. Se ocorrer um erro, o ícone exibe "!". Assim que o erro for eliminado, o ecrã regressa ao normal.	-
Informação do Disposit.		Exibe o ecrã Informação do Dispositivo Verifique o sistema e informação sobre a rede. É, também, possível verificar a informação sobre as opções utilizadas.	-
Acessibilid./Ecrã	/	Aumenta o texto e ícones no ecrã. Premir o ícone Acessibilidade muda o ícone para o ícone Padrão. Prima o ícone Padrão para voltar à visualização anterior.	página 3-13
Idioma		Exibe o ecrã de definição de Idioma no Menu Sistema.	-
Menu Sistema		Exibe o ecrã Menu Sistema.	-
Ajuda		Exibe o ecrã Ajuda.	página 3-12
Programa		Exibe o ecrã da lista de programas.	página 4-6
Quadro de Mensagens		Exibe o ecrã Quadro de Mensagens. **NOTA** Para utilizar esta função, defina "Quadro de Mensagens" como [Ligado] no Menu Sistema. Consulte o *Guia de Uso Inglês*	-

Visor para Informação do Dispositivo

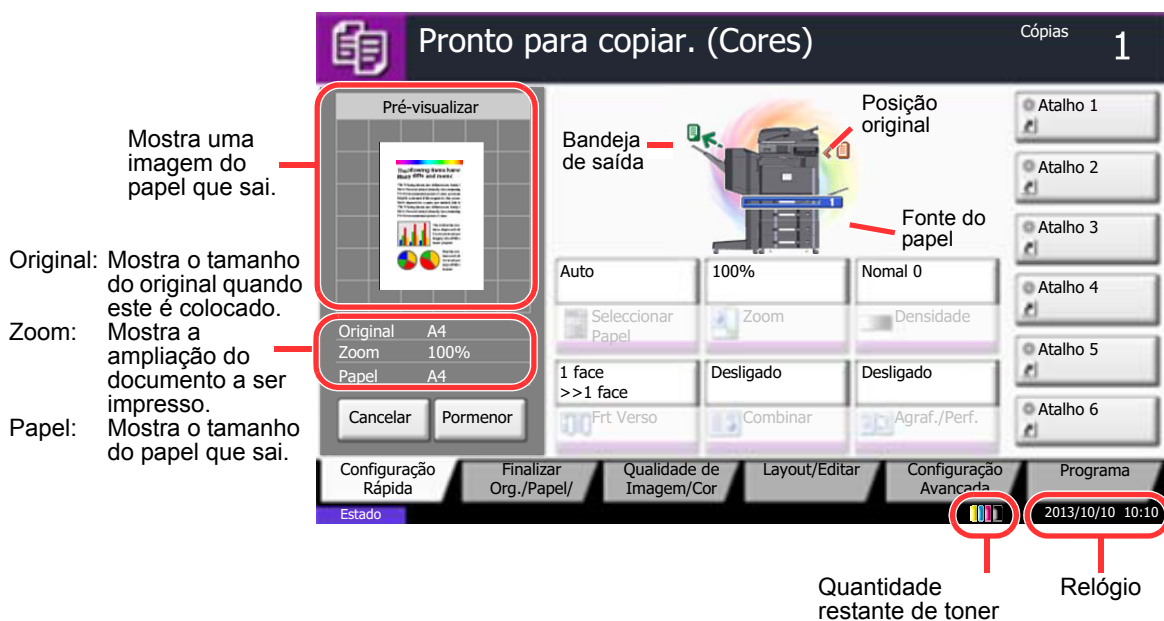
Exibe informação do dispositivo. Permite-lhe verificar a informação do sistema e da rede, bem como sobre as opções utilizadas.

1 Prima [Informação do Disposit.] no ecrã inicial.

2 Verifique a informação do dispositivo.

Separador	Descrição
Identificação/Rede	Pode verificar informação de identificação, como o nome do modelo, número de série, nome e localização do anfitrião e o endereço IP.
Fax*	Pode verificar o número de porta e outra informação sobre o fax.
Ver./Capa. do Software	Pode verificar a versão e desempenho do software.
Opção	Pode verificar informação sobre as opções utilizadas.

* Apenas apresentado quando o Kit de FAX opcional está instalado.

Visualizar originais e papel

O ecrã de cópia exibe a fonte de papel e bandeja de saída seleccionadas.

Visualização de teclas que não podem ser configuradas

Teclas de funcionalidades que não podem ser usadas devido às restrições de combinação da funcionalidade ou à não instalação de opções se encontrarem em estado não seleccionável.

Normal	Assinaladas a cinzento	Ocultas
Desligado / Combinar; Desligado / Agraf./Perf.	Desligado / Combinar; Desligado / Agraf./Perf.	Desligado / Combinar
	Nas seguintes situações, a tecla é assinalada a cinzento e não pode ser seleccionada. • Não pode ser usada em combinação com uma funcionalidade que já se encontre seleccionada. • Utilização proibida pelo controlo do utilizador. • A opção [Pré-visualizar] foi premida. (Consulte Pré-visualizar originais na página 3-9)	Não pode ser usada porque uma opção não se encontra instalada. Exemplo: Quando um Finalizador de 1000 Folhas não está instalado, a opção [Agraf./Perf.] não aparece.

NOTA

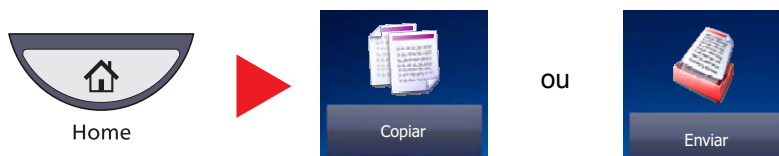
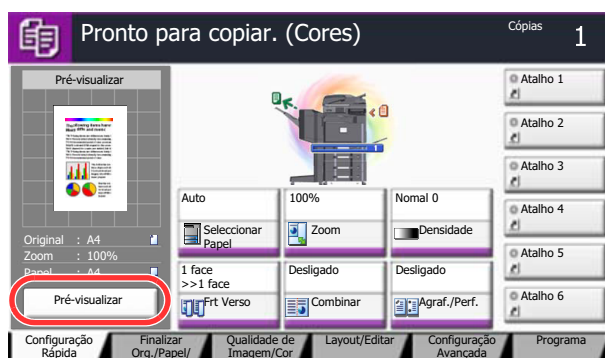
Se uma das teclas que deseja usar estiver assinalada a cinzento, é sinal de que as definições do utilizador anterior ainda podem estar em vigor. Neste caso, prima a tecla [**Reset**] e tente novamente.
Se a tecla continuar assinalada a cinzento após premir a tecla [**Reset**], é possível que o controlo do utilizador proíba a utilização da função. Verifique com o administrador da máquina.

Pré-visualizar originais

Pode visualizar uma imagem de pré-visualização do documento digitalizado no painel.

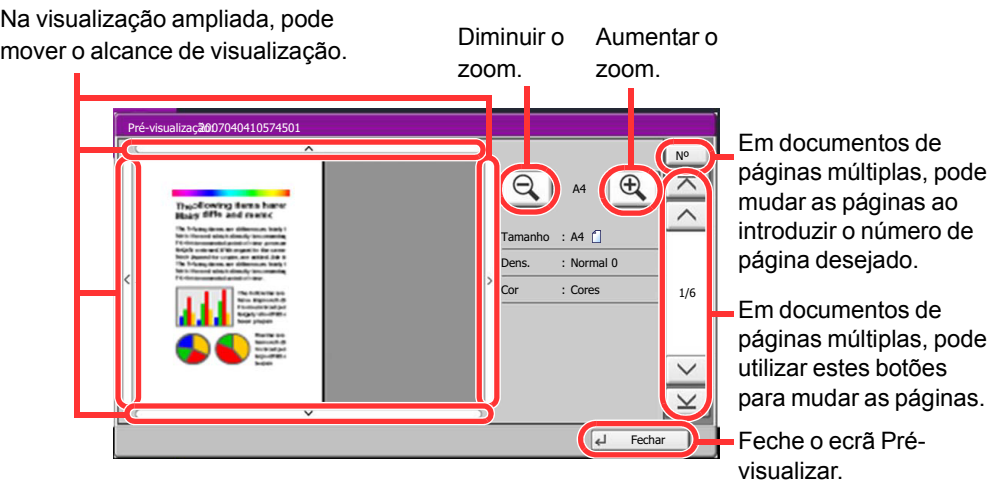
NOTA

Para pré-visualizar uma imagem armazenada numa Caixa Personalizada, consulte Detalhes de pré-visualização de documentos/verificação de documentos na página 4-42.
O procedimento aqui descrito aplica-se ao processo de cópia de um original de uma página.

1 No ecrã Início, prima [Copiar] ou [Enviar] e, em seguida, coloque o original.

2 Prima [Pré-visualizar].

A máquina inicia a digitalização do original. Quando a digitalização estiver concluída, a imagem de pré-visualização é apresentada no painel.

3 Premir [Pormenor] exibe o ecrã de pré-visualização, para que possa verificar a imagem finalizada com maior detalhe.

NOTA

Para alterar a qualidade ou o esquema, prima [Cancelar] ou a tecla [**Stop**].
Altere as definições e volte a premir [Pré-visualizar] para ver uma imagem de pré-visualização com as novas definições.

NOTA

Dependendo da função que estiver a utilizar, mesmo se digitalizar um original com várias páginas, apenas está disponível a pré-visualização da primeira página.

4 Se não existir qualquer problema com a pré-visualização da imagem, prima a tecla [**Start**].

O processo de cópia é iniciado.

Utilizar o ecrã Pré-visualizar

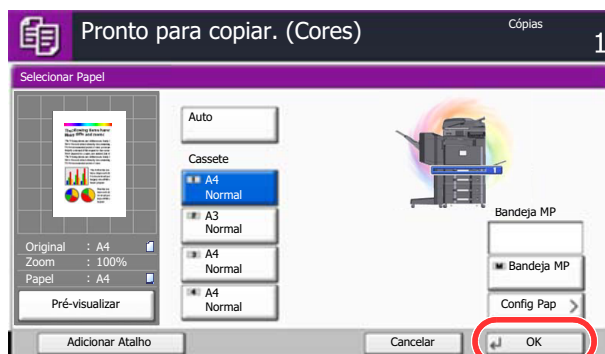
Quando o ecrã Pré-visualizar é exibido, é possível efectuar as seguintes acções ao arrastar o dedo que se encontra em contacto com o painel táctil.

Função	Descrição
Arrastar	Com o dedo em contacto com o painel táctil, deslize o dedo para mover a posição da pré-visualização exibida.
Diminuir zoom **Aumentar zoom**	Com dois dedos em contacto com o painel táctil, aumente ou diminua o espaço entre os dois dedos para diminuir e aumentar o zoom da visualização.

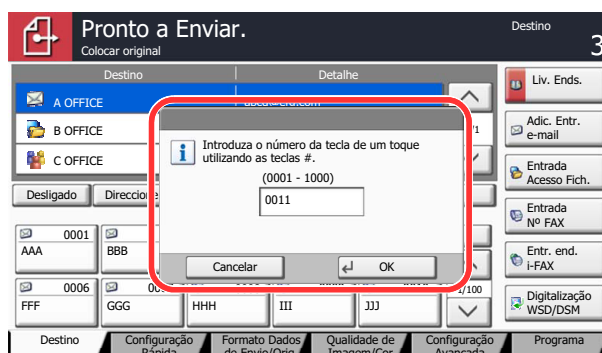
Tecla Enter e tecla Quick No. Search

Esta secção explica como utilizar as teclas [**Enter**] e [**Quick No. Search**] no painel de operação.

Utilizar a tecla [**Enter**] (↵)

A tecla [**Enter**] tem a mesma função do que a tecla com a marca Enter (↵), tal como a tecla [↵ OK] e [↵ Fechar].

Utilizar a tecla [**Quick No. Search**] (⠿)

A tecla [**Quick No. Search**] efectua a mesma acção que a [N.º] exibida no painel táctil. Utilize as teclas Quick No. Search para efectuar uma acção ao, simplesmente, introduzir um número, de modo directo, usando as teclas numéricas. Por exemplo, pode especificar a marcação rápida para o destino de uma transmissão ou para voltar a chamar um programa armazenado pelo seu número de programa.

Para mais informações sobre marcação rápida, consulte Especificar destino na página 4-25.

Ecrã Ajuda

Se tiver dificuldades a utilizar a máquina, pode verificar como a utilizar através do painel táctil.

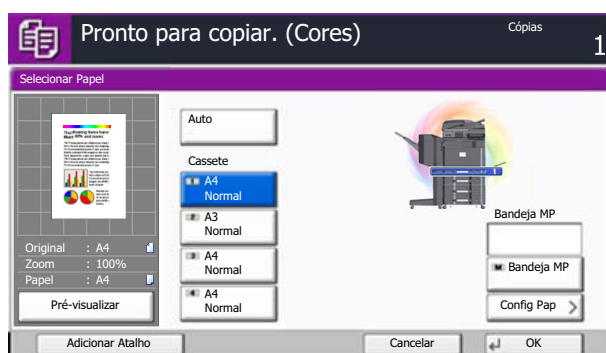
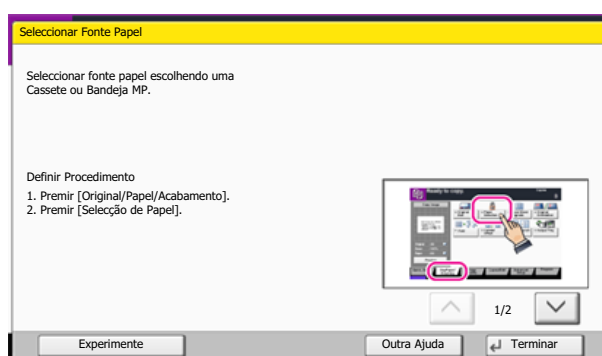
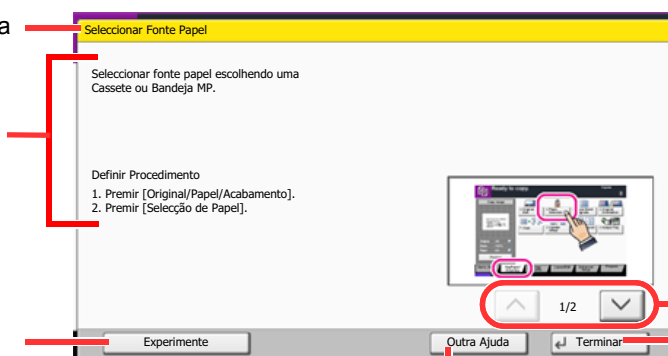
Para mostrar o ecrã Ajuda de uma função, prima a tecla [**Help**] no painel de operação do ecrã de definição dessa função. O ecrã de Ajuda exibe explicações sobre funções e sobre como as utilizar.

Para exibir a lista Ajuda, prima a tecla [**Ajuda**] no ecrã Início.

NOTA

Para mostrar a lista de Ajuda, prima a tecla [**Help**] no painel de operação do ecrã do menu do sistema.

Exemplo: Verificar o ecrã de Ajuda de selecção de papel

1 Consultando Selecção de papel na página 5-15, exiba o ecrã Selecção de Papel.

2

Funções de acessibilidade (ampliar a visualização)

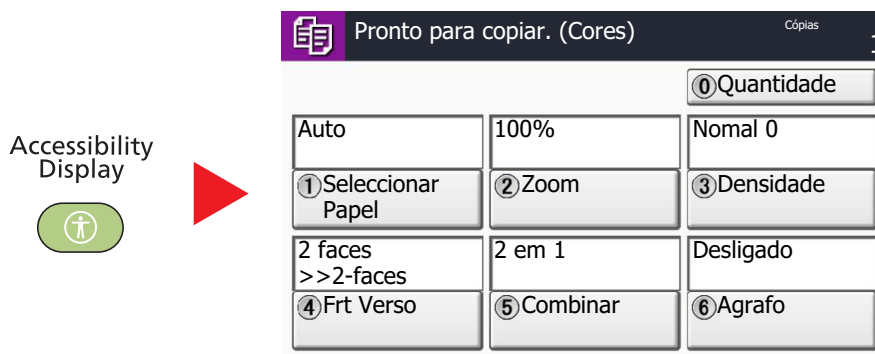
É possível ampliar o texto e as teclas exibidos no painel táctil. Também é possível seleccionar itens e avançar para o próximo ecrã usando as teclas numéricas.

 NOTA

Esta função pode ser utilizada no ecrã Início e nas funções registadas através de Configuração Rápida de Copiar/ Enviar.

Para configurar alguma função que não esteja exibida no ecrã Acessibilidade, é necessário voltar à visualização original. Volte a premir a tecla [**Accessibility Display**].

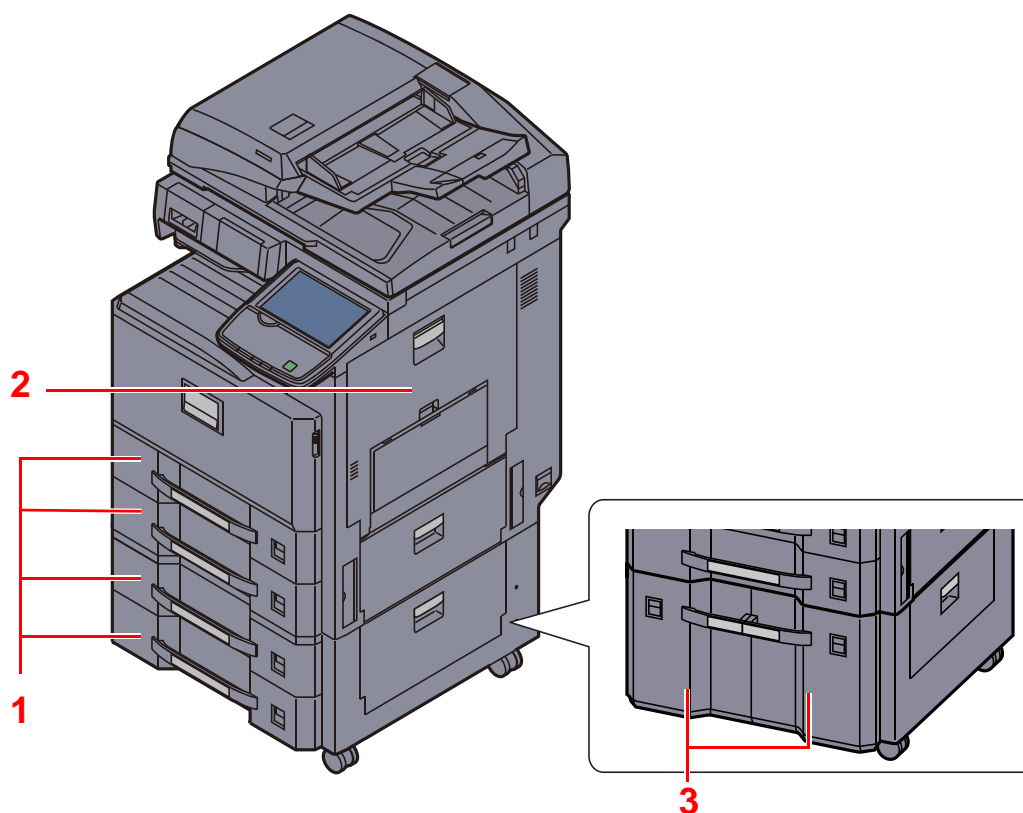
Ao utilizar as funções de Copiar ou Enviar, prima a tecla [**Accessibility Display**].

São exibidas teclas grandes no painel táctil.

Também é possível controlar o ecrã usando a tecla numérica correspondente ao número no círculo. (Exemplo: Prima a tecla [2] no teclado numérico para utilizar o zoom.)

Controle as funções de acordo com o visor no ecrã.

Colocar papel

Coloque papel nas cassetes e na bandeja multifunções.

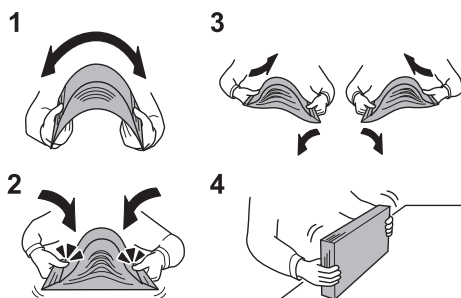
Para métodos de colocação de papel para cada cassete, consulte a página abaixo.

<table>
<tr><th colspan="2">Cassetes</th><th>Nome</th><th>N.º</th><th>Página</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Padrão</td><td>Cassete 1, Cassete 2</td><td>Cassetes padrão</td><td>1</td><td>página 3-16</td></tr>
<tr><td>Bandeja multifunções</td><td>Bandeja multifunções</td><td>2</td><td>página 3-23</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Opção</td><td rowspan="2">Cassete 3, Cassete 4</td><td>Alimentador lateral (500 folhas x 2)*</td><td>1</td><td>página 3-16</td></tr>
<tr><td>Alimentador de grande capacidade (1500 folhas x 2)</td><td>3</td><td>página 3-19</td></tr>
</table>

* O método de alimentação de papel é o mesmo do que para as cassetes padrão..

 NOTA

O número de folhas que podem ser colocadas varia consoante o seu ambiente e tipo de papel.
Para impressões de maior qualidade de cor, utilize papel colorido especial.
Não deve usar papel para impressoras de jacto de tinta ou qualquer papel com revestimentos especiais. (Tais tipos de papel podem originar atolamentos de papel ou outras falhas.)

Antes de colocar papel

Quando abrir uma nova embalagem de papel, folheie as folhas antes de as colocar na máquina para as separar ligeiramente, conforme é indicado nos passos seguintes.

1 Dobre a resma de folhas, formando uma onda no centro.

2 Segure na resma em ambas as extremidades, alongando-a de modo a que a onda percorra toda a resma.

3 Levante a mão direita e esquerda, alternadamente, para criar uma folga e permitir a entrada do ar entre as folhas.

4 Por último, alinhe as folhas numa mesa direita e nivelada.

Se o papel estiver dobrado ou enrolado, endireite-o antes de o utilizar. O papel enrolado ou dobrado poderá provocar atolamentos.

 IMPORTANTE

Se copiar para papel usado (papel já utilizado para impressão), não utilize papel agrafado ou preso com clipes. Isto pode danificar a máquina ou reduzir a qualidade da impressão.

 NOTA

Repare que existem alguns tipos de papel que têm tendência para enrolar e podem encravar na unidade de ejecção de papel.
Se utilizar papel especial, tal como papel timbrado, papel com orifícios ou papel previamente impresso com o logótipo ou nome da empresa, consulte Papel na página 7-4.

Evite expor papel aberto a elevadas temperaturas e a elevados níveis de humidade, uma vez que isto poderá
dar origem a problemas. Depois de colocar o papel na bandeja multifunções ou nas cassetes, volte a selar o restante papel na respectiva embalagem de armazenamento.

Se a máquina não for utilizada por longos períodos de tempo, proteja o papel da humidade retirando-o das cassetes e fechando-o hermeticamente na respectiva embalagem de armazenamento.

Colocar nas cassetes

Cassetes padrão

As cassetes padrão podem comportar papel normal, papel reciclado ou papel colorido.

As Cassetes 1 e 2 comportam até 500 folhas de papel normal (80 g/m^2) (ou até 550 folhas de papel normal de 64 g/m^2).

São suportados os seguintes tamanhos de papel: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, Ledger, Legal, Oficio II, Letter, Letter-R, Statement-R, 8K, 16K, 16K-R, e 216 x 340 mm.

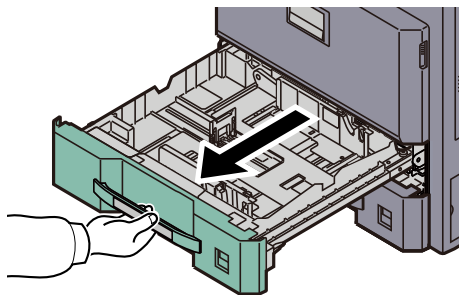
IMPORTANTE

Quando se utilizam outros tipos de papel além de papel normal (tal como reciclado ou colorido), especifique sempre o tipo de papel e as definições do peso de papel.

Especificar o tamanho de papel e o tipo de material para as cassetes (página 3-26)
Consulte o *Guia de Uso Inglês*

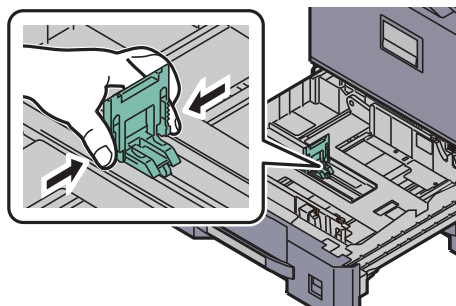
As cassetes podem comportar papel com pesos entre 60 - 256 g/m^2. Se estiver a utilizar um peso de papel de 106 g/m^2 ou mais, defina o tipo de material para Espesso e defina o peso do papel que está a utilizar.

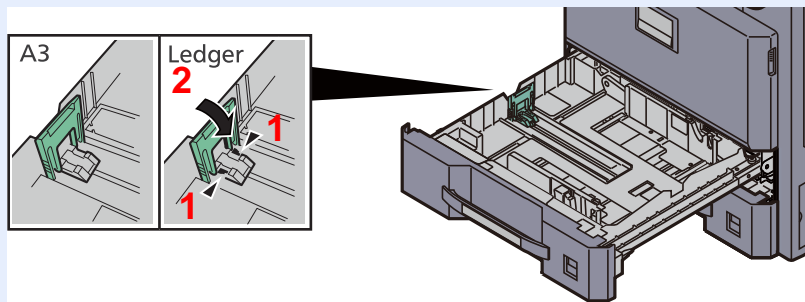
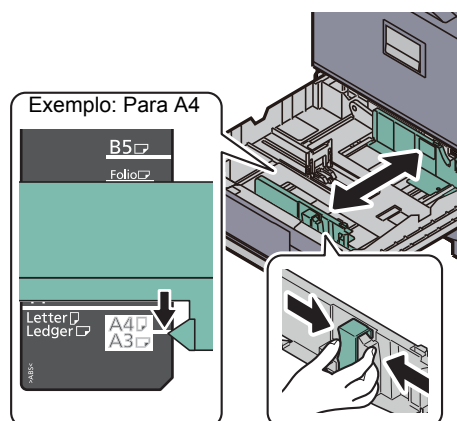
Não coloque papel espesso, mais pesado que 256 g/m^2, nas cassetes. Utilize a bandeja multifunções para papel mais pesado que 256 g/m^2.
Se pretender utilizar papel de 330 x 210 mm a 356 x 220 mm, contacte um técnico de assistência.

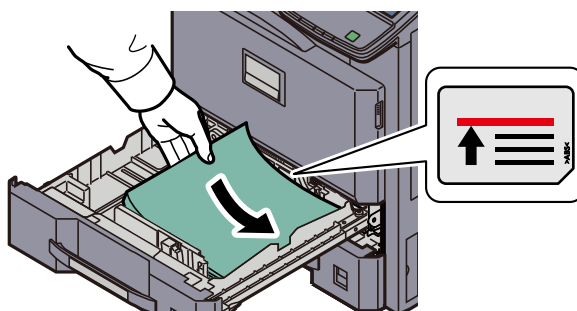
1 Puxe a cassete para si até parar.

NOTA
Não puxe mais que uma cassete de cada vez.

2 Ajuste o tamanho da cassete.

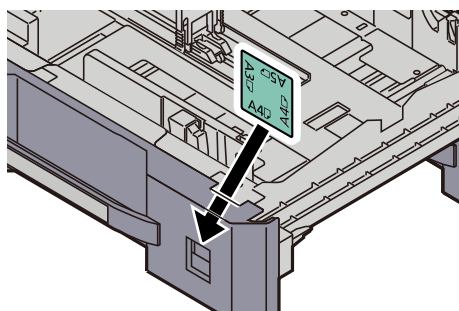
1 Aperte as extremidades do fundo da guia do comprimento do papel e movimente a guia para abranger o comprimento do papel.

Os tamanhos do papel estão marcados na cassete.

NOTA

Quando usar papel 11 × 17" (Ledger), coloque a guia de comprimento do papel para baixo.

2 Segure a guia de ajuste da largura do papel e mova as guias de largura do papel de acordo com o tamanho do papel.

3 Coloque papel.

1 Alinhe o papel, encostando-o ao lado direito da cassete.

IMPORTANTE

- **Se o papel for colocado sem ajustar a guia de comprimento do papel e guia de largura do papel, o papel pode ficar torto ou preso.**
- **Coloque o papel com o lado a ser impresso virado para cima.**
- **Após retirar o papel novo da embalagem, folheie o papel antes de o colocar na bandeja multifunções. (Consulte Antes de colocar papel na página 3-15.)**
- **Antes de colocar o papel, certifique-se de que este não está dobrado nem enrolado. O papel enrolado ou dobrado poderá provocar atolamentos.**
- **Certifique-se de que o papel carregado não excede o indicador de nível (consulte a ilustração seguinte).**

2 Introduza a indicação na folha de modo a corresponder ao tamanho e tipo de papel a ser colocado. (A indicação é impressa em ambos os lados da folha.)

4 Empurre, com cuidado, a cassete novamente para dentro.

NOTA

- Se a máquina não for utilizada por longos períodos de tempo, proteja o papel da humidade retirando-o das cassetes e fechando-o hermeticamente na respectiva embalagem de armazenamento.
- Seleccione o tipo de material (normal, reciclado, entre outros) colocado na cassete.

Especificar o tamanho de papel e o tipo de material para as cassetes (página 3-26)

O alimentador de grande capacidade (1500 folhas x 2) (opcional)

As cassetes opcionais comportam, cada uma, papel normal, reciclado ou colorido.
O alimentador de grande capacidade (1500 folhas x 2) comporta até 3000 folhas (1500 folhas x 2) de papel normal (80 g/m^2) (ou até 3500 folhas (1750 folhas x 2) de papel normal de 64 g/m^2)

São suportados os seguintes tamanhos de papel: A4, B5 e Letter.

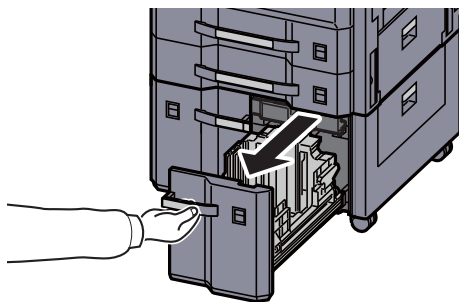
IMPORTANTE

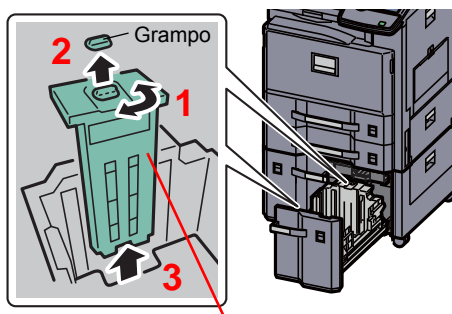
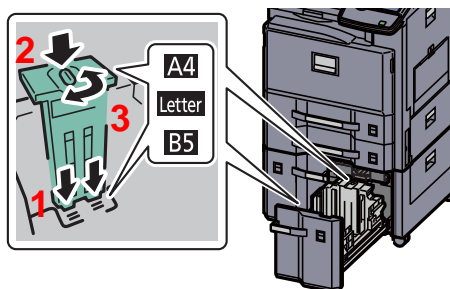
Quando se utilizam outros tipos de papel além de papel normal (tal como reciclado ou colorido), especifique sempre o tipo de papel e as definições do peso de papel.

Especificar o tamanho de papel e o tipo de material para as cassetes (página 3-26)
Consulte o *Guia de Uso Inglês*

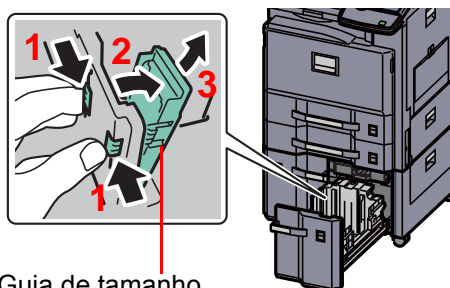
As cassetes podem comportar papel com pesos até 256 g/m^2. Se estiver a utilizar um peso de papel de 106 g/m^2 ou mais, defina o tipo de material para Espesso e defina o peso do papel que está a utilizar.

Não coloque papel espesso, mais pesado que 256 g/m^2, nas cassetes. Utilize a bandeja multifunções para papel mais pesado que 256 g/m^2.

1 Puxe a cassete para si até parar.

2 Ajuste o tamanho da cassete.

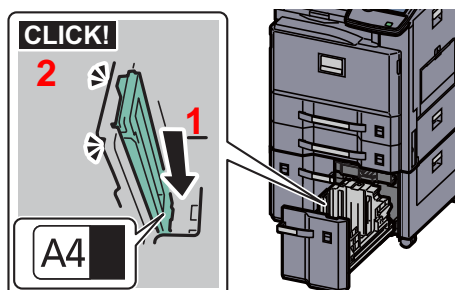
1 Rode o grampo da guia de tamanho de papel (A) e retire-a. Puxe a guia de tamanho de papel (A) para cima e para fora.

2 Introduza a guia de tamanho de papel (A) na ranhura (fundo da cassete) para o tamanho de papel a ser usado.

Certifique-se de que o topo da guia de tamanho de papel (A) corresponde ao tamanho de papel a ser usado, coloque o grampo e rode-o para o prender.

Tente, com gentileza, mover a guia de tamanho de papel (A) para verificar que se encontra fixada.

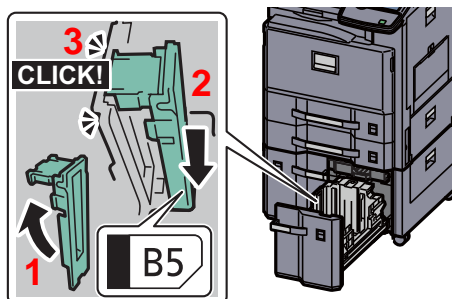
3 Com o fundo da cassete totalmente pressionado, prima o gancho no lado da guia de tamanho de papel (B) para a soltar e retirar.

4 Ajuste a guia de tamanho de papel (B) ao tamanho do papel.

A4

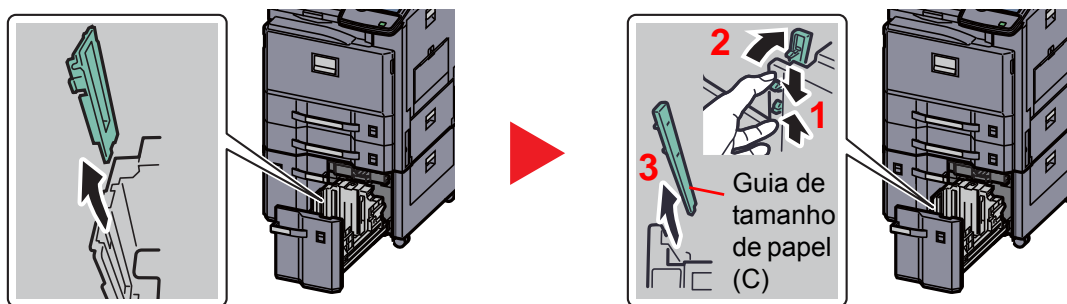
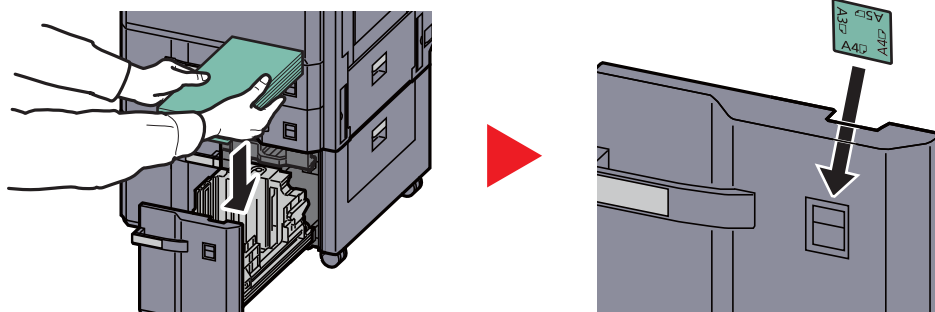
Insira a guia de tamanho de papel (B) na ranhura assinalada com A4 (no fundo da cassete), e prenda o gancho (ouvir-se-á um estalido).

Tente, com gentileza, mover a guia de tamanho de papel (B) para verificar que se encontra fixada.

B5

Abra a guia de tamanho de papel (B) como demonstrado, insira na ranhura assinalada com B5 (no fundo da cassete) e prenda o gancho (ouvir-se-á um estalido).

Tente, com gentileza, mover a guia de tamanho de papel (B) para verificar que se encontra fixada.

Letter

O guia de tamanho de papel (B) não está colocado.

Com o fundo da cassete totalmente pressionado, prima o gancho no lado da guia de tamanho de papel (C) para a soltar e retirar.

3 Coloque papel.

IMPORTANTE

- **Coloque o papel com o lado a ser impresso virado para cima.**
- **Após retirar o papel novo da embalagem, folheie o papel antes de o colocar na bandeja multifunções.**

Antes de colocar papel (página 3-15)

- **Antes de colocar o papel, certifique-se de que este não está dobrado nem enrolado. O papel enrolado ou dobrado poderá provocar atolamentos.**
- **Certifique-se de que o papel carregado não excede o indicador de nível (consulte a ilustração seguinte).**

4 Empurre, com cuidado, a cassete novamente para dentro.

 NOTA

- Se a máquina não for utilizada por longos períodos de tempo, proteja o papel da humidade retirando-o das cassetes e fechando-o hermeticamente na respectiva embalagem de armazenamento.
- Seleccione o tipo de material (normal, reciclado, entre outros) colocado na cassete.

Especificar o tamanho de papel e o tipo de material para as cassetes (página 3-26)

Colocar papel na bandeja multifunções

A bandeja multifunções comporta até 100 folhas de papel normal A4 ou mais pequeno (80 g/m^2) ou até 25 folhas de papel normal (80 g/m^2) superior a A4.

A bandeja multifunções aceita tamanhos de papel de A3 a A6-R e Hagaki e de Ledger a Statement-R, 8K, 16K e 16K-R. Certifique-se de que utiliza a bandeja multifunções quando imprime em qualquer papel especial.

IMPORTANTE

Quando se utilizam outros tipos de papel além de papel normal (tal como reciclado ou colorido), especifique sempre o tipo de papel e as definições do peso de papel.

Especificar o tamanho de papel e o tipo de material para a bandeja multifunções (definição da bandeja multifunções) (página 3-28)

Consulte o *Guia de Uso Inglês*

Se estiver a utilizar um peso de papel de 106 g/m^2 ou mais, defina o tipo de material para Espesso e defina o peso do papel que está a utilizar.

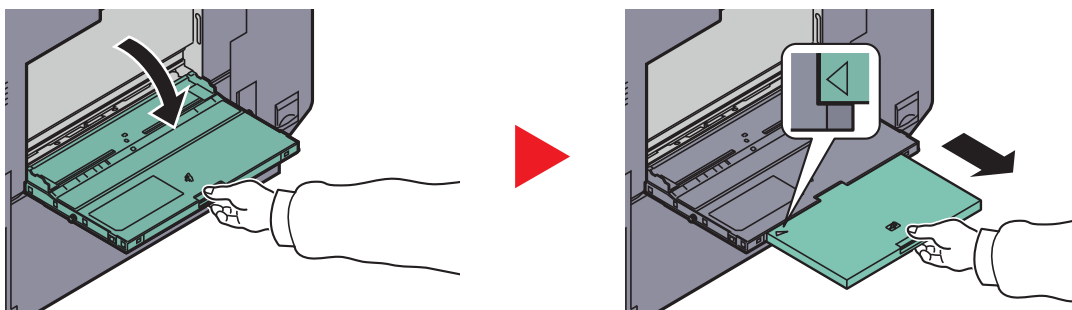
A capacidade da bandeja multifunções é a seguinte.

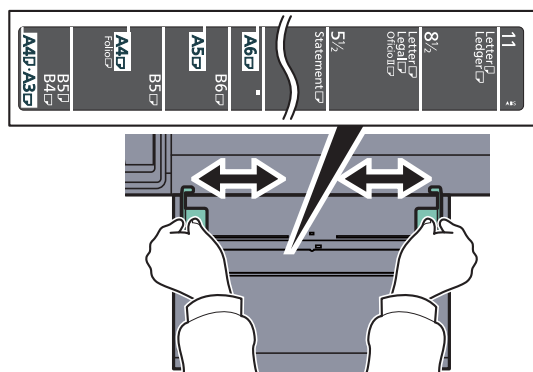
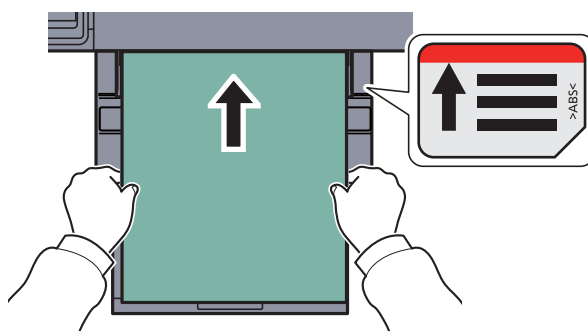
- Papel Normal A4 ou mais pequeno (80 g/m^2), papel colorido ou papel reciclado: 100 folhas
- Papel Normal B4 ou maior (80 g/m^2), papel colorido ou papel reciclado: 25 folhas
- Hagaki: 20 folhas
- Película OHP: 10 folhas
- Envelope DL, Envelope C4, Envelope C5, Envelope #10 (Comercial #10), Envelope #9 (Comercial #9), Envelope #6 (Comercial #6), Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 10 folhas
- Papel pesado (106 a 256 g/m^2): 10 folhas

NOTA

Quando coloca papel de tamanho personalizado, introduza o tamanho de papel tendo como referência o tópico Especificar o tamanho de papel e o tipo de material para a bandeja multifunções (definição da bandeja multifunções) na página 3-28.

Quando utiliza papel especial como transparências ou papel espesso, seleccione o tipo de material tendo como referência o tópico Especificar o tamanho de papel e o tipo de material para a bandeja multifunções (definição da bandeja multifunções) na página 3-28.

1 Abra a bandeja multifunções.

Quando colocar tamanhos de papel de A3 a B4 e de Ledger a Legal, alargue a secção da bandeja de apoio da bandeja multifunções até que a marca "Δ" seja totalmente exibida.

2 Ajuste o tamanho da bandeja multifunções.

3 Coloque papel.

Insira o papel nas guias de largura de papel na bandeja, até parar.

Após retirar o papel novo da embalagem, folheie o papel antes de o colocar na bandeja multifunções.

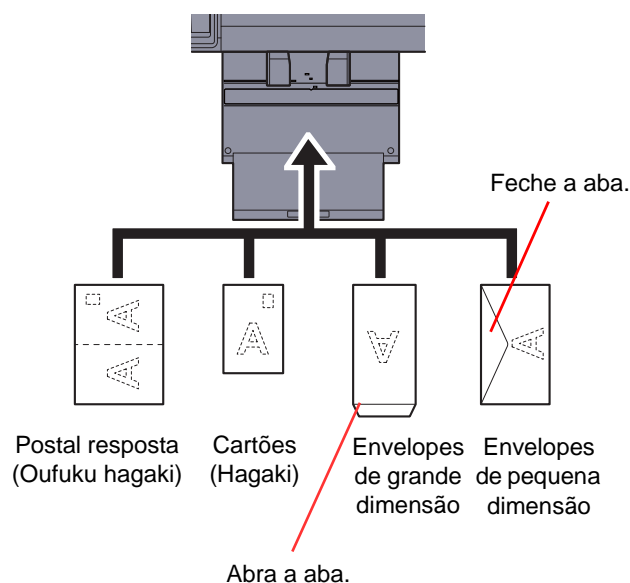
 Antes de colocar papel (página 3-15)

IMPORTANTE

- **Quando colocar o papel, mantenha o lado a ser impresso virado para baixo.**
- **O papel enrolado deve ser desenrolado antes de ser utilizado.**
- **Endireite a extremidade superior se estiver enrolada.**
- **Quando carregar a bandeja multifunções com papel, verifique se não sobra papel na bandeja de um trabalho anterior ao colocar o papel. Se tiver sobrado uma pequena quantidade de papel na bandeja multifunções e quiser adicionar mais, retire primeiro o papel que sobrou da bandeja e junte-o ao papel novo antes de colocar o papel na bandeja.**
- **Se existir uma falha entre o papel e as guias de largura de papel, volte a ajustar as guias ao tamanho do papel, de modo a evitar uma alimentação torta e atolamentos de papel.**
- **Certifique-se de que o papel colocado não excede o indicador de nível (consulte a ilustração acima).**

Quando colocar envelopes ou cartão na bandeja multifunções

Coloque o papel com o lado a ser impresso virado para baixo. Para o procedimento para impressão, consulte o **Printing System Driver User Guide**.

Exemplo: Quando imprimir o endereço.

IMPORTANTE

- **Use o postal resposta desdobrado (Oufuku hagaki).**
- **A forma de alimentação dos envelopes (orientação e direcção da face) varia consoante o tipo de envelope. Certifique-se de que os coloca correctamente, de outro modo a impressão poderá ser efectuada na direcção incorrecta ou na face errada.**

 NOTA

Quando colocar envelopes na bandeja multifunções, seleccione o tipo de envelope tendo como referência o tópico Especificar o tamanho de papel e o tipo de material para a bandeja multifunções (definição da bandeja multifunções) na página 3-28.

Especificar o tamanho e tipo de papel

A predefinição do tamanho do papel para as cassetes 1 e 2, para a bandeja multifunções e para o alimentador lateral opcional (cassetes 3 e 4) é de "Auto", e a predefinição do tipo de material é de "Normal".

Para determinar o tipo de papel a ser utilizado nas cassetes, especifique o tamanho do papel e a definição do tipo de material. (Consulte Especificar o tamanho de papel e o tipo de material para as cassetes na página 3-26.) Para determinar o tipo de papel a ser usado na bandeja multifunções, especifique a configuração do tamanho do papel. (Consulte Especificar o tamanho de papel e o tipo de material para a bandeja multifunções (definição da bandeja multifunções) na página 3-28.)

Especificar o tamanho de papel e o tipo de material para as cassetes

No caso da utilização de um tamanho fixo do papel, defina o tamanho do papel.

Item de selecção		Tamanho/tipo seleccionável
Tamanho do papel	**Auto**	O tamanho do papel é automaticamente detectado e seleccionado. **Valores**: Métricos, polegadas
	Tamanhos Padrão 1*1	As opções disponíveis são as seguintes: **Valores**: Modelos europeus: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, Folio, 216 x 340 mm Modelos em polegadas: Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, Oficio II
	Tamanhos Padrão 2*1	Seleccione o tamanho standard, excepto Tamanhos Padrão 1. **Valores**: Modelos europeus: Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, Oficio II, 8K, 16K, 16K-R Modelos em polegadas: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, Folio, 216 x 340 mm, 8K, 16K, 16K-R
Tipo Media		Especificar o tipo de papel **Valores**: Normal (60 - 105 g/m²), Rugoso, Velino (60 - 256 g/m²), Reciclado, Pré-impresso*2, Bond, Cor, Perfurado*2, Timbrado*2, Espesso (106 g/m² ou mais), Alta qualidade, Personalizado 1 - 8*3

*1 Apenas A4, Letter e B5 podem ser especificados quando o alimentador de grande capacidade opcional (1500 folhas x 2) é usado.

*2 Para imprimir em papel pré-impresso, perfurado ou timbrado, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

*3 Para mudar para um tipo de material que não o Normal, consulte o *Guia de Uso Inglês*. Quando as definições de peso de papel abaixo estão seleccionadas, o papel não pode ser seleccionado.

Personalizado 1 a 8: "Extra Pesado"

NOTA

Se o kit de FAX opcional estiver instalado, os tipos de papel disponíveis para a impressão de faxes recebidos são os que se seguem.

Normal, Reciclado, Bond, Velino, Cor, Espesso, Alta qualidade, Rugoso e Personalizado 1 a 8

Defina o tamanho do papel da cassete utilizada para recepção de fax, da seguinte maneira:

Modelos em polegadas: Prima [Auto] e, de seguida, [Polegada].

Modelos europeus: Prima [Auto] e, de seguida, [Métrica].

Se a definição acima for alterada, não será possível imprimir faxes.

1 Exiba o ecrã.

1 Prima a tecla [**System Menu**].

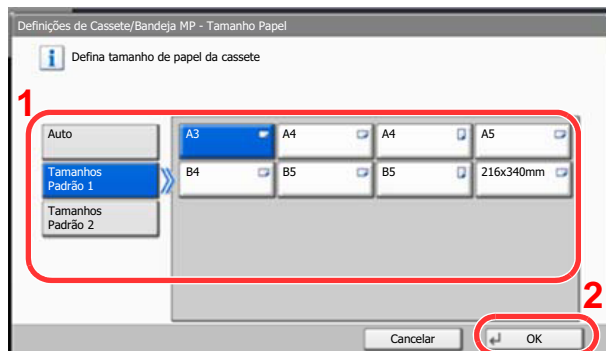
System Menu

2 Prima [Definições de Cassete/Bandeja MP].

2 Configure as definições.

1 Em "Definições de Cassete/Bandeja MP", seleccione entre [Cassete 1] - [Cassete 4] e prima [Seguinte]. Em seguida, em "Tamanho papel", prima [Mudar].

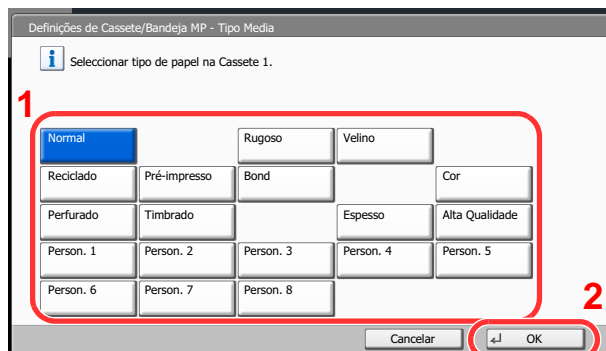
2 Para detecção automática do tamanho do papel, prima [Auto] e seleccione [Métrica] ou [Polegada] como unidade.

Para seleccionar o tamanho do papel, prima [Tamanhos Padrão 1] ou [Tamanhos Padrão 2] e seleccione o tamanho do papel.

NOTA

É exibida a opção [Cassete 3] e [Cassete 4] quando o alimentador de papel opcional está instalado.

3 Prima [OK].

Volta a ser apresentado o ecrã anterior.

4 Prima [Mudar] em "Tipo Media" para seleccionar o tipo de material e prima [OK].

Especificar o tamanho de papel e o tipo de material para a bandeja multifunções (definição da bandeja multifunções)

Para determinar o tipo de papel a ser usado na bandeja multifunções, especifique o tamanho do papel. Quando usar outro que não um papel normal, especifique o tipo de papel.

Item		Descrição
Tamanho do papel	**Auto**	O tamanho do papel é automaticamente detectado e seleccionado. **Valores**: Métricos, polegadas
	Tamanhos Padrão 1	As opções disponíveis são as seguintes: **Valores**: Modelos europeus: A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, B6-R, Folio, 216 x 340 mm Modelos em polegadas: Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, Executive, Oficio II
	Tamanhos Padrõ 2	Seleccione entre os tamanhos standard[*1] não incluídos em Tamanhos Padrão 1. **Valores**: Modelos europeus: Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 8K, 16K, 16K-R Modelos em polegadas: A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, B6-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 x 340 mm
	Outros	Seleccione a partir de tamanhos padrão especiais e de tamanhos personalizados. **Valores**: ISO B5, Envelope #10, Envelope #9, Envelope #6, Envelope Monarch, Envelope DL, Envelope C5, Envelope C4, Hagaki, Oufuku hagaki, Youkei4, Youkei2
	Entrada Tamanho	Introduza um tamanho não exibido nos tamanhos padrão. **Valor** Métrica X: 148 a 432 mm (em aumentos de 1 mm) Y: 98 a 297 mm (em aumentos de 1 mm) Polegada X: 5,83 a 17,00" (em aumentos de 0,01") Y: 3,86 a 11,69" (em aumentos de 0,01")
Tipo de material		Especificar o tipo de papel **Valores**: Normal (60 - 105 g/m^2), Rugoso, Velino (60 - 256 g/m^2), Etiquetas, Reciclado, Pré-impresso[*2], Bond, Cartão, Cor, Perfurado[*2], Timbrado[*2], Envelope, Espesso (106 g/m^2 ou mais), Revestido, Alta qualidade, Personalizado 1-8

*1 Para mudar para um tipo de material que não o "Normal", consulte o *Guia de Uso Inglês*.

*2 Para imprimir em papel pré-impresso, perfurado ou timbrado, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

NOTA

Se o kit de FAX opcional estiver instalado, os tipos de papel disponíveis para a impressão de faxes recebidos são os que se seguem.
Normal, Etiquetas, Reciclado, Bond, Velino, Cor, Revestido, Cartão, Envelope, Espesso, Alta qualidade, Rugoso e Personalizado 1 a 8

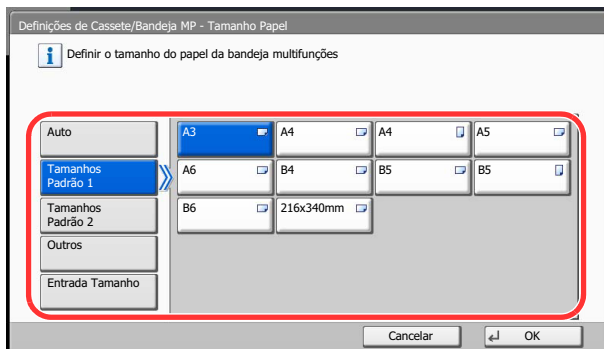
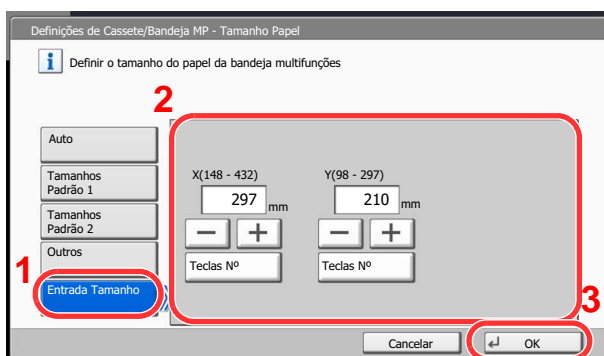
1 Exiba o ecrã.

1 Prima a tecla [**System Menu**].

System Menu

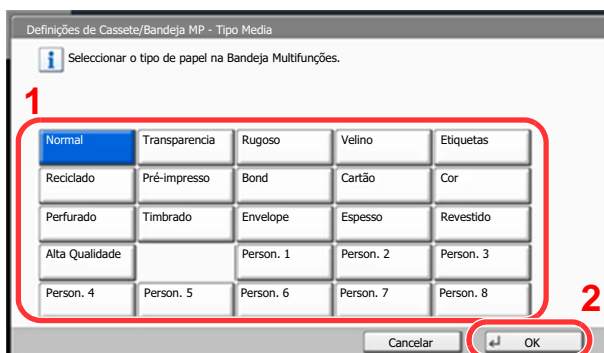
2 Prima [Definições de Cassete/Bandeja MP], [Seguinte], em "Definições Bandeja MF", e, em seguida, [Mudar], em "Tamanho papel".

2 Configure as definições.

1 Para detecção automática do tamanho do papel, prima [Auto] e seleccione [Métrica] ou [Polegada] como unidade.

Para seleccionar o tamanho do papel, prima [Tamanhos Padrão 1], [Tamanhos Padrão 2], [Outros] ou [Entrada Tamanho] e seleccione o tamanho do papel.

Se seleccionar [Entrada Tamanho], prima [+], [-] para introduzir dimensões "X" (horizontal) e "Y" (vertical). Ao premir [Teclas Nº], é possível utilizar as teclas numéricas.

2 Prima [OK].

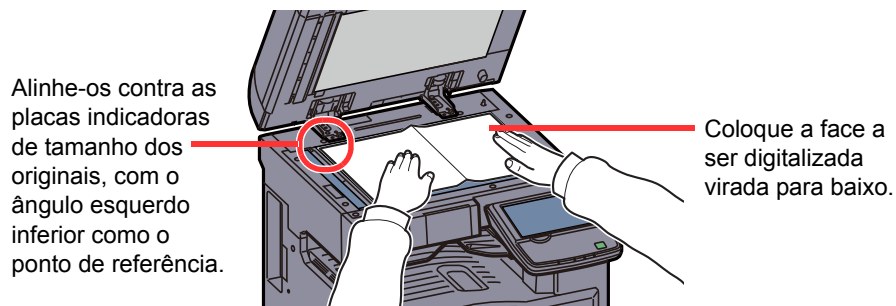
Volta a ser apresentado o ecrã anterior.

3 Prima [Mudar] em "Tipo Media" para seleccionar o tipo de material e prima [OK].

4 Utilização da máquina

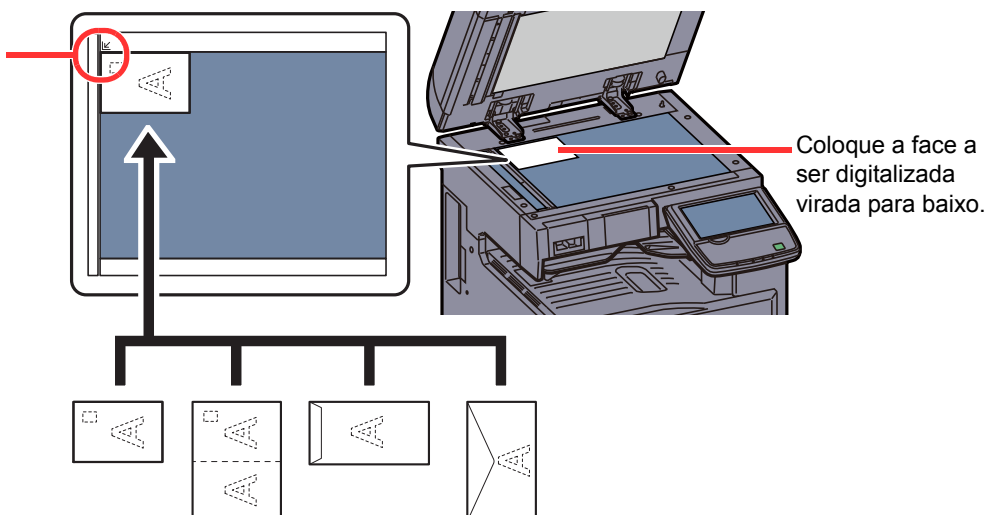
Este capítulo explica os seguintes tópicos:

Colocar originais

Colocar originais no vidro de exposição

Pode colocar livros ou revistas no vidro de exposição além das folhas originais normais.

 NOTA

Para pormenores sobre a Orientação Original, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

Quando coloca envelopes ou cartão no vidro de exposição

 NOTA

Para mais informações sobre o procedimento de colocação de envelopes ou cartão, consulte Quando colocar envelopes ou cartão na bandeja multifunções na página 3-25.

 CUIDADO

Não deixe a tampa do vidro de exposição ou o processador de documentos opcional abertos, pois existe o risco de ferimentos pessoais.

IMPORTANTE

Não force a tampa do vidro de exposição nem o processador de documentos opcional quando fechar. A pressão excessiva pode partir o vidro.

Quando colocar livros ou revistas na máquina, faça-o com a tampa do vidro de exposição ou processador de documentos opcional abertos.

Colocar originais no processador de documentos

O processador de documentos opcional digitaliza automaticamente cada folha de originais múltiplos. Ambos os lados dos originais de dois versos são digitalizados.

Originais suportados pelo processador de documentos

O processador de documentos suporta os seguintes tipos de originais.

Detalhe	Processador de documentos (função automática de 2 faces)		Processador de documentos (Digitalização dupla DP)
Tipo	DP-770	DP-773	DP-772
Peso	45 até 160 g/m^2 (frente e verso: 50 até 120 g/m^2)	45 até 160 g/m^2 (frente e verso: 50 até 120 g/m^2)	35 até 220 g/m^2 (frente e verso: 50 até 220 g/m^2) Tamanhos inferiores a B6-R são de 50 a 105 g/m^2 (uma face/frente e verso)
Tamanhos	Máximo A3 até ao mínimo A5-R Máximo Ledger até o mínimo Statement-R	Máximo A3 até ao mínimo A5-R Máximo Ledger até o mínimo Statement-R	Máximo A3 até ao mínimo A6-R Máximo Ledger até o mínimo Statement-R
N.º de folhas	Papel normal (80 g/m^2), papel colorido, papel reciclado, alta qualidade: 100 folhas (originais de tamanho misto: 30 folhas) Papel espesso (157 g/m^2): 50 folhas Papel espesso (120 g/m^2): 66 folhas Papel artístico: 1 folha	Papel normal (80 g/m^2), papel colorido, papel reciclado, alta qualidade: 50 folhas (Originais de tamanho misto: 30 folhas) Papel espesso (157 g/m^2): 25 folhas Papel espesso (120 g/m^2): 33 folhas Papel artístico: 1 folha	Papel normal (80 g/m^2), papel colorido, papel reciclado, alta qualidade: 175 folhas (originais de tamanho misto: 30 folhas) Papel espesso (157 g/m^2): 89 folhas Papel espesso (120 g/m^2): 116 folhas Papel artístico: 1 folha

Originais não suportados pelo processador de documentos

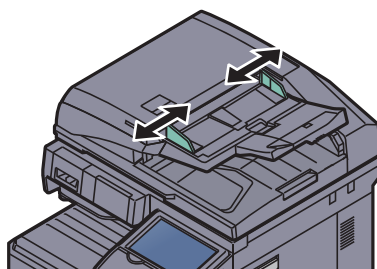
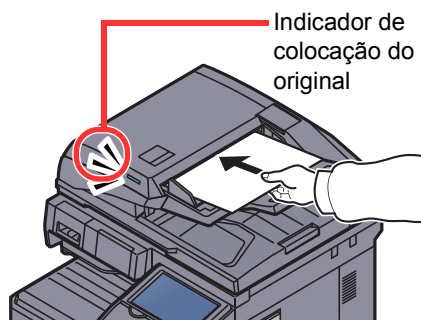
Não utilize o processador de documentos com os seguintes tipos de originais.

- Originais suaves como folhas de acetato
- Transparências como película OHP
- Papel químico
- Originais com superfícies muito escorregadias
- Originais com fita adesiva ou cola
- Originais molhados
- Originais com corrector que ainda não secou
- Originais com formato irregular (não rectangulares)
- Originais com secções cortadas
- Papel enrugado
- Originais com dobras (Alise as dobras antes de colocar os originais. Se tal não for efectuado, os originais poderão encravar).
- Originais presos com clipes ou agrafos (Retire os clipes ou os agrafos e alise dobras, rugas ou vincos antes de colocar os originais. Se tal não for efectuado, os originais poderão encravar).

Como colocar os originais

IMPORTANTE

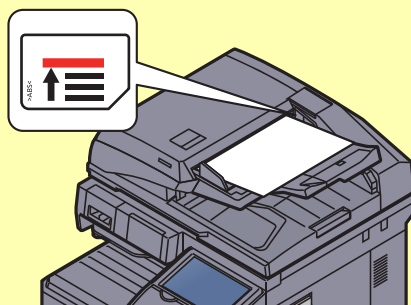
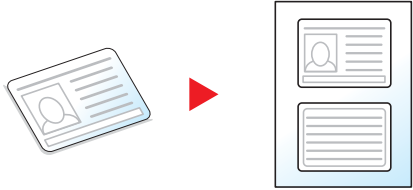
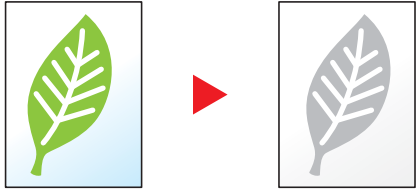
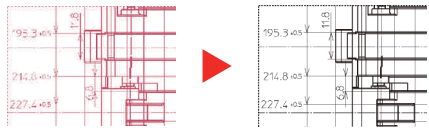
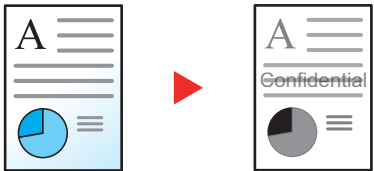
- **Antes de colocar os originais, certifique-se que não restam originais na respectiva mesa de saída. Os originais deixados na mesa de saída de originais podem encravar os novos originais.**
- **Não cause impacto sobre a tampa superior do processador de documentos, como, por exemplo, alinhar os originais na tampa superior. Pode causar um erro no processador de documentos.**

1 Ajuste o original com as guias.

2 Coloque os originais.

Coloque a face a ser digitalizada (ou a primeira face de originais com duas faces) virada para cima. Introduza a margem de alimentação no processador de documentos o máximo possível. O indicador de original colocado acende-se quando o original está correctamente colocado.

 NOTA

Para pormenores sobre a Orientação Original, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

IMPORTANTE

Certifique-se de que as guias de largura dos originais se encontram ajustadas de acordo com os originais. Se houver uma falha, volte a ajustar as guias de largura do original. O espaço pode causar o atolamento dos originais.

Certifique-se de que os originais colocados não excedem o indicador de nível. Se exceder o nível máximo, os originais poderão encravar.

Os originais com orifícios ou linhas perfuradas devem ser colocados de modo a que os orifícios ou perfurações sejam os últimos elementos a serem digitalizados (não os primeiros).

Programa

Ao registar conjuntos de funções de uso frequente como programa individual, pode simplesmente premir o número do programa, consoante necessário, para voltar a usar essas funções. Pode, também, atribuir um nome aos programas, de modo a identificá-los facilmente quando voltar a estabelecer ligação com estes.

Os programas seguintes foram pré-registados. Os conteúdos registados podem voltar a ser registados para um uso mais fácil no seu ambiente.

Número	Nome do programa	Descrição	Registo predefinido
01	ID Card Copx	Utilize esta opção quando pretender efectuar a cópia de uma carta de condução ou de um cartão de seguro. Quando digitaliza a frente e o verso do cartão, ambos os lados serão combinados e copiados para uma única folha.	Funções de cópia Cor: Preto e branco Combinar: [2 em 1] Digitalização Contínua: [Ligado] Tamanho Original: A5-R Selecção Papel: Cassete 1 Zoom: Zoom automático
02	Eco Copy	Utilize esta função para poupar o consumo de toner durante a impressão. A impressão a cores muda para preto e branco, com densidade mais clara, para que o consumo de toner possa ser reduzido.	Funções de cópia Cor: Preto e branco EcoPrint: [Ligada] (Nível [5])
03	Newspaper Copy	Utilize esta função quando pretender copiar um artigo de jornal, ou outros originais impressos num substrato de cor. Esta ajusta a qualidade da imagem para que a cor do substrato ou o texto no verso não passe para a cópia.	Funções de cópia Cor: Preto e branco Impedir infiltração: [Ligado] Ajuste de Densidade de Fundo: [Auto]
04	Technical Drawing Copy	Utilize esta função quando pretender copiar um desenho que contenha formas contornadas por linhas e gráficos. Utilize esta função quando pretender copiar, a preto e branco, linhas com cores.	Funções de cópia Cor: Preto e branco Imagem Original: [Texto] Nitidez (Todos): [+3] Ajuste de Densidade de Fundo: [Auto]
05	Confidential Stamp	Utilize esta função para exibir um texto translúcido "Confidencial" no centro do documento.	Funções de cópia Cor: Preto e branco Impedir infiltração: [Ligado] Selo: Confidencial Tamanho de fonte: médio Cor da fonte: [Preto] Posição do selo: [Centro] Padrão de exibição: [Transparente]

Número	Nome do programa	Descrição	Registo predefinido
06	Highlighter Copy	Utilize esta função quando pretender imprimir, claramente, a cor do texto e as linhas escritas/desenhadas por um marcador, as quais são, geralmente, difíceis de copiar.	Funções de cópia Cor: Cores Imagem Original: Texto+Foto [Livro/Revista] Marcador: Ligar
07	Vivid Copy	Utilize esta opção quando pretender efectuar uma cópia com um aspecto mais vivo, no geral.	Funções de cópia Cor: Cores Imagem Original: Texto+Foto [Livro/Revista] Ajuste de Imagem por Um Toque: [Vivo]

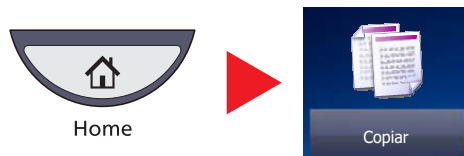
NOTA

Podem ser registadas até 50 funções combinando as funções de cópia e envio.
Se a administração do início de sessão de utilizador estiver activa, apenas pode registar funções ao iniciar a sessão com privilégios de administrador.

Registar programas

Execute o seguinte procedimento para registar um programa.
O seguinte procedimento é uma exemplo do registo da função de cópia.

1 Exiba o ecrã.

1 Prima [**Copiar**] no ecrã Início.

2 Prima o separador [Programa] enquanto o modo de cópia é acedido.

2 Registe o programa.

1 Prima [Adicionar] e prima um número (01 a 50) para o número do programa.

NOTA

Se seleccionou um número já registado, as funções actualmente registadas podem ser substituídas por um novo conjunto de funções.

2 Prima [Próximo].

3 Introduza o nome do novo programa e prima [Guardar].

O programa é registado.

Para exibir um programa registado no ecrã Início, prima [Sim] no ecrã de confirmação que é exibido e avance para o passo 2-4.

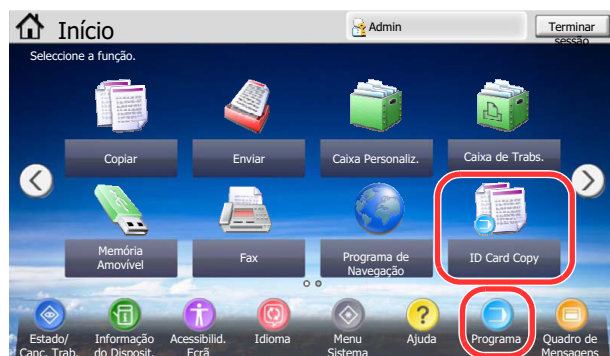
4 Especifique a posição em que pretende exibir o ícone do programa registado.

5 Prima [Guardar].

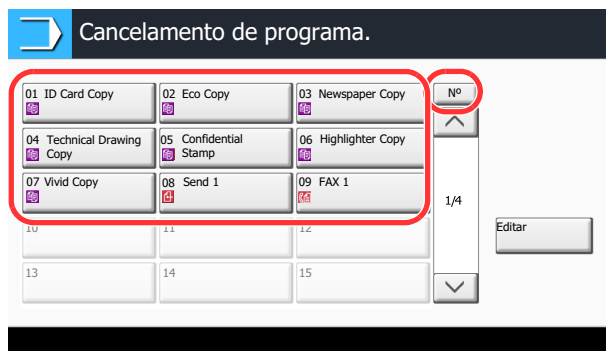
Revocar programas

Utilize o seguinte procedimento para revocar um programa registado.

1 Revoque o programa.

1 Prima [Programa], no ecrã Início, ou a tecla do programa registado.

Premir a tecla do programa registado revoca o programa. Se tiver premido [Programa], avance para o passo 1-2.

2 Prima a tecla para o número de programa que pretende revocar.

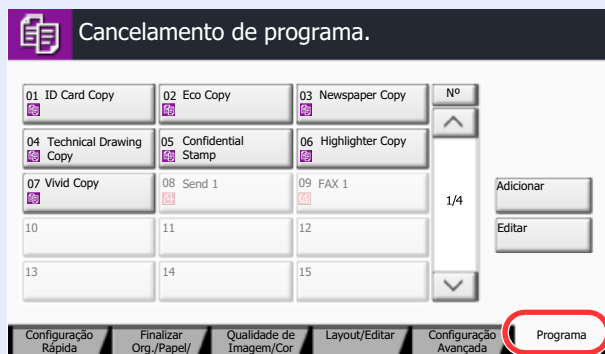
Prima a tecla [**Quick No. Search**] ou [N.º] para introduzir o número de programa (01 a 50) directamente para revocar.

NOTA

Se não for possível revocar o programa, a caixa de documentos ou a sobreposição de formulário especificadas no programa podem ter sido eliminadas. Verifique a caixa de documentos.

2 Execute o programa.

Coloque os originais e prima a tecla [**Start**].

NOTA

[Programa] pode ser premido em cada função para revocar o programa registado para a função.

Editar e eliminar programas

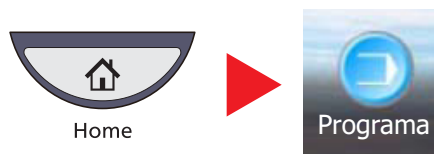
Pode alterar o nome e número do programa, ou eliminar o programa.

Utilize o seguinte procedimento para editar ou eliminar um programa.

 NOTA

Para modificar as definições de um programa registado, revoque o programa que pretende alterar, altere as respectivas definições e, em seguida, consulte Registar programas na página 4-8 para voltar a registar o programa alterado.

1 Exiba o ecrã.

1 Prima [Programa] no ecrã Início.

2 Prima [Editar].

2 Edite o programa.

Para editar um programa

1 Prima a(s) tecla(s) correspondente(s) ao número de programa (01 a 50) a alterar.

2 Prima [Editar] e consulte Registar programas na página 4-8 para alterar o número e nome do programa.

3 Prima [Guardar].

4 Prima [Sim] no ecrã de confirmação.

Para eliminar

1 Prima a(s) tecla(s) correspondente(s) ao número de programa (01 a 50) a eliminar.

2 Prima [Eliminar].

3 Prima [Sim] no ecrã de confirmação.

Registar atalhos (Definições de caixa de documentos, copiar e enviar)

Pode registar atalhos no ecrã de Configuração Rápida para acesso fácil às funções frequentemente utilizadas. As definições para a função seleccionada também podem ser registadas. O nome de uma função associado a um atalho registado pode ser alterado, consoante necessário. Pode registar até 6 atalhos para funções de cópia, envio e funções definidas para a caixa de documentos.

Adicionar atalhos

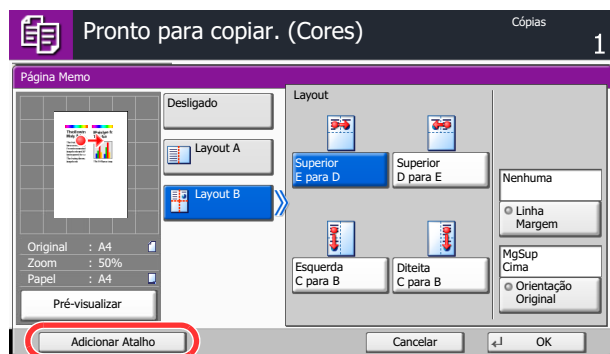
O registo dos atalhos é realizado no ecrã de configuração de cada função. Os atalhos podem ser registados para todas as funções em que a mensagem [Adicionar Atalho] seja exibida no ecrã.

Utilize o seguinte procedimento para registar um atalho.

1 Em cada função, exiba o ecrã de configuração que pretende registar.

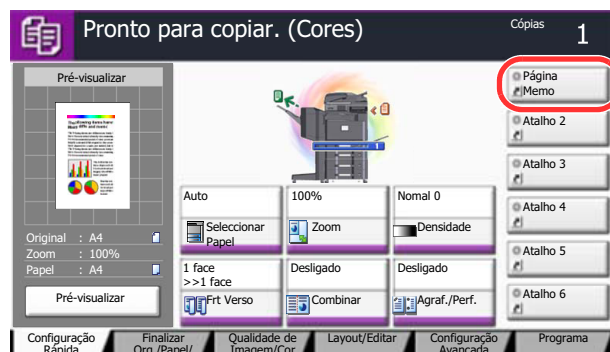
2 Registe os atalhos.

1 Seleccione a definição que pretende adicionar.

2 Prima [Adicionar Atalho].

3 Prima as teclas correspondentes ao número de atalho (01 a 06) a registar.

NOTA

Se seleccionou um número de atalho já registado, o atalho actualmente registado pode ser substituído por um novo.

4 Introduza o nome do atalho e prima [Guardar].

O atalho é registado.

Editar e eliminar atalhos

Efectue os passos seguintes para alterar o nome/número do atalho ou eliminar um atalho.

1 No ecrã de configuração de cada função, prima [Adicionar Atalho] na parte inferior do ecrã.

2 Edite o atalho.

1 Prima [Editar].

2 Prima a tecla de atalho que pretende editar/eliminar.

Para editar um atalho

3 Prima [Mudar] em "Atalho Nº" ou "Nome de Atalho".

4 Mude as definições e prima [OK].

5 Prima [Guardar].

Para eliminar

3 Prima [Eliminar este Atalho].

4 Prima [Sim] no ecrã de confirmação.

Utilizar o programa de navegação de Internet

Se a máquina estiver ligada à rede, pode navegar na Internet no painel táctil.

 NOTA

Para utilizar o programa de navegação de Internet, a "Definição do Programa de Navegação de Internet" deve estar definida como [Ligada], consulte o *Guia de Uso Inglês*.

Iniciar e sair do programa de navegação de Internet

Execute o seguinte procedimento para iniciar e sair do browser de Internet.

Exiba o ecrã.

1 Prima [Programa de Navegação] no ecrã Início.

O programa de navegação de Internet é iniciado.

2 Utilize o ecrã do programa de navegação para navegar pelas páginas web.

Para mais informações sobre como utilizar o ecrã do programa de navegação, consulte Utilizar o ecrã do programa de navegação de Internet na página 4-14.

3 Para sair do programa de navegação, prima [X] (Fechar) e, em seguida, prima [Sim] no ecrã de confirmação de saída.

 NOTA

Pode especificar preferências tais como a maneira como o ecrã do programa navegação de Internet é exibido. Para mais informações, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

Utilizar o ecrã do programa de navegação de Internet

As operações disponíveis no ecrã do programa de navegação de Internet são demonstradas de seguida.

Caixa de texto
Premir a caixa de texto exibe um teclado que lhe permite introduzir texto.

Barra do título
Exibe a página do título.

Fechar
Fecha o programa de navegação de Internet e leva-o de volta ao ecrã de lista de aplicações.

Barras de deslocamento
Estas permitem-lhe deslocar a página exibida para cima, baixo, para a esquerda e direita ao premir [∧], [∨], [<] ou [>] ou ao deslocar uma das barras de cursor com o seu dedo.

Ícone de fecho de segurança
Exibido quando estiver a visualizar uma página protegida.

Barra de carregar/progresso
Mostra o estado da página a carregar. Quando o programa de navegação está a carregar uma página web, o carregador transforma-se numa visualização animada.

Menu
Exibe o menu de configuração do programa de navegação. Pode usar este menu para especificar o aumento da visualização do programa de navegação, definir o esquema de codificação de texto e verificar o certificado do servidor.

Introd. URL
Use isto para exibir uma página web à sua escolha, ao introduzir o URL para essa página.

Pesquisar (Pesquisa de Internet/Recuperação na página)
Exibe um menu de pesquisa onde pode seleccionar "Recuperação na página" ou um site de pesquisa da Internet.

Pesquisa de Internet:	Use o site de pesquisa seleccionado para procurar com a palavra-chave inserida.
Recuperação na página:	Pesquisa da palavra-chave inserida na página actualmente exibida. Pode continuar a sua pesquisa ao premir [Pesquisar para Cima] ou [Pesquisar para Baixo].

Página inicial
Exibe a sua página inicial especificada. É possível definir a sua página inicial no Ambiente do Browser (consulte o *Guia de Uso Inglês*)

Recarregar
Actualiza a página.

Recuar/Avançar
Exibe a página anterior ou a página seguinte.

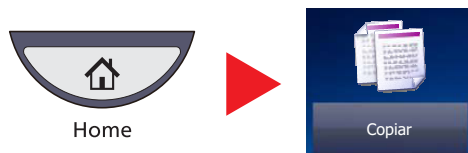
NOTA

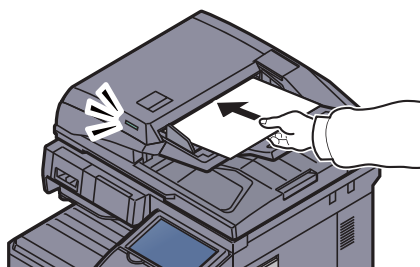
Premir a tecla [**Reset**] enquanto o programa de navegação de Internet é exibido causa a saída do programa de navegação e leva-o, novamente, ao ecrã de lista de aplicações sem exibir a saída do programa de navegação.

Copiar

Uso Básico

Execute os passos que se seguem para efectuar cópia básica.

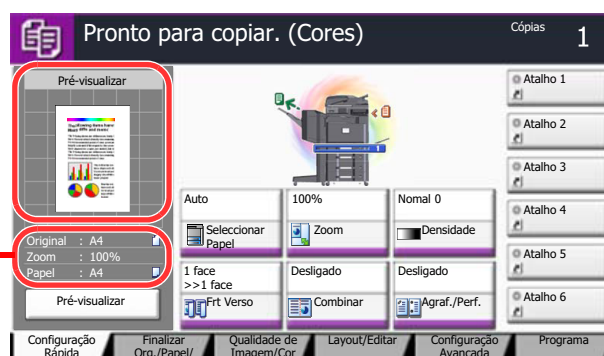
1 Prima [Copiar] no ecrã Início.

2 Coloque os originais.

1 Coloque os originais.

 NOTA

Para obter instruções de colocação, consulte Colocar originais na página 4-2.

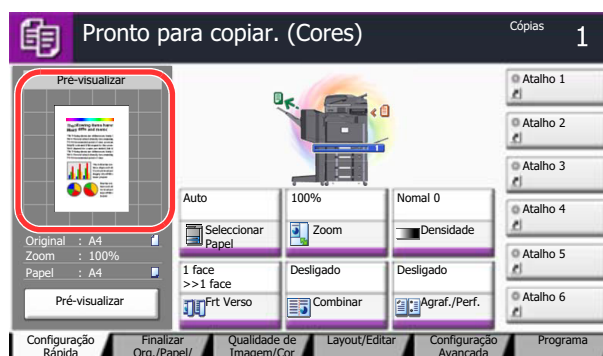
2 Verifique a imagem de pré-visualização.

Verifique as definições de Original, Zoom e Papel.

Tamanho Original (página 5-14)
Zoom (página 5-22)
Selecção de papel (página 5-15)

 NOTA

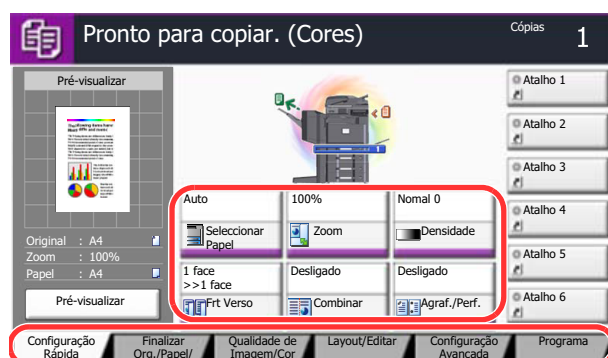
Prima [Pré-visualizar] para mostrar uma imagem de pré-visualização.

Para detalhes, consulte Pré-visualizar originais na página 3-9.

3 Seleccione o modo de cor.

Verifique a cor da imagem de pré-visualização.

Auto Color	Reconhece, automaticamente, se um documento é a cores ou a preto e branco e, de seguida, digitaliza o documento.
Full Color	Digitaliza todos os documentos a cores.
Black & White	Digitaliza todos os documentos a preto e branco.

Para obter definições mais detalhadas, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

4 Seleccione as funções.

Seleccione as funções de copiadora a utilizar.

Prima os separadores para exibir outras funções.

Copiar (página 5-2)

5 Utilize as teclas numéricas para inserir a quantidade de cópias.

Especifique o número pretendido até 999.

6 Prima a tecla [Start].

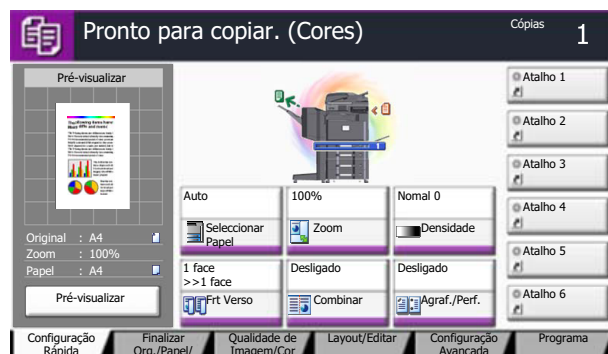
A cópia começa.

Reservar seguinte

Esta funcionalidade permite-lhe reservar o próximo trabalho durante a impressão. Ao utilizar esta função, o original será digitalizado enquanto a máquina estiver a imprimir. Quando o actual trabalho de impressão terminar, o trabalho de cópia reservado é impresso. O procedimento difere mediante Reservar Prioridade Seguinte (consulte o *Guia de Uso Inglês*).

Se a função "Reservar Prioridade Seguinte" estiver [Ligada]

O ecrã pré-definido da função copiar surge no painel táctil durante a impressão.

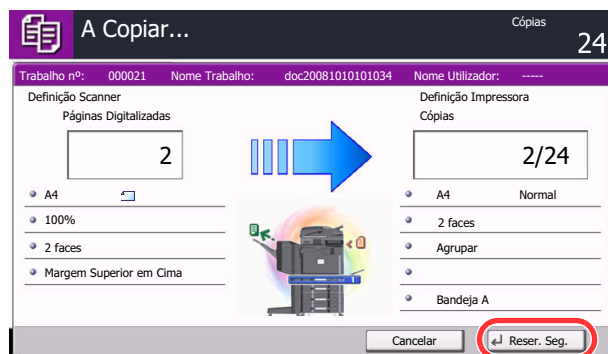
1 Coloque os originais na máquina para reservar a cópia, configure as definições de cópia.

2 Prima a tecla [Start].

A máquina inicia a digitalização dos originais.

Quando o actual trabalho de impressão terminar, o trabalho de cópia reservado é impresso.

Se a função "Reservar Prioridade Seguinte" estiver [Desligada]

O ecrã da função cópia surge no painel táctil durante a impressão.

1 Prima [Reser. Seg.].

Surge o ecrã pré-definido para copiar.

2 Coloque os originais na máquina para reservar a cópia, configure as definições de cópia.

3 Prima a tecla [Start].

A máquina inicia a digitalização dos originais.

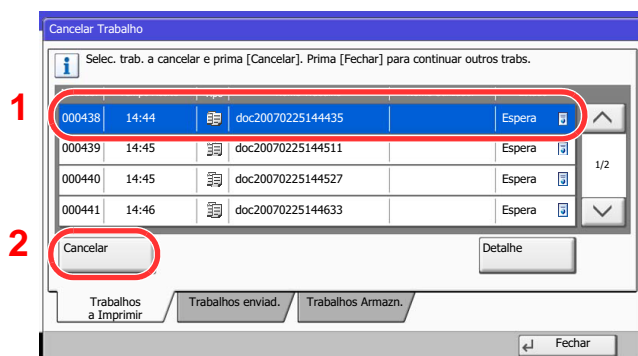
Quando o actual trabalho de impressão terminar, o trabalho de cópia reservado é impresso.

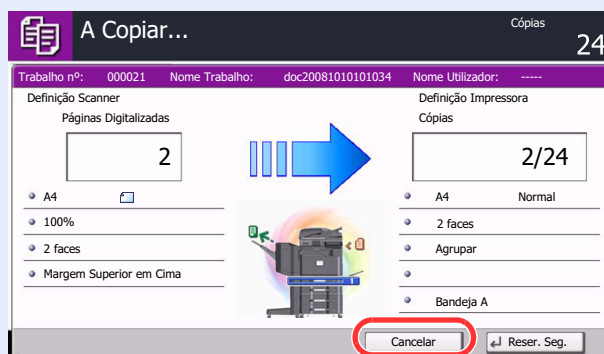
Cancelar trabalhos

Também é possível cancelar trabalhos ao premir a tecla [**Stop**].

1 Prima a tecla [Stop] com o ecrã de cópia em exibição.

É apresentado o ecrã Cancelar trabalho. O actual trabalho de impressão é temporariamente interrompido.

2 Para cancelar a impressão, seleccione [Cancelar] e, em seguida, prima [Sim] no ecrã de confirmação.

NOTA

Se Reservar Prioridade Seguinte (consulte o *Guia de Uso Inglês*) estiver definida para [Desligada], o ecrã Cópia é exibido no ecrã táctil. Em tal caso, premir a tecla [**Stop**] ou [Cancelar] cancela o progresso do trabalho de impressão.

Interromper cópia

Esta função permite pausar os trabalhos em progresso sempre que necessitar de fazer cópias imediatamente.

Concluída a interrupção da cópia, a máquina prossegue com os trabalhos de impressão pausados.

 NOTA

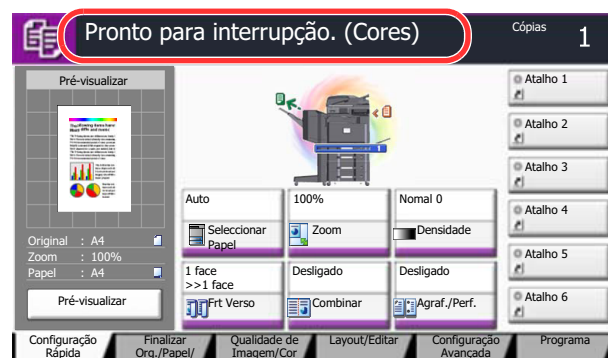
- Se a máquina ficar inactiva durante 60 segundos no modo interromper cópia, o processo de interrupção de cópia é automaticamente cancelado e a impressão é retomada.
  Pode alterar o atraso até que a interrupção da cópia seja cancelada. Altere o atraso como necessário.

Consulte o *Guia de Uso Inglês*

- A função de interromper cópia pode estar indisponível, consoante o estado de utilização do Finalizador de 1000 Folhas. Neste caso, tente anular a prioridade.

 Consulte o *Guia de Uso Inglês*

1 Configure as definições.

1 Prima a tecla [**Interrupt**].

O actual trabalho de impressão é temporariamente interrompido.

2 Coloque os originais na máquina para interromper a cópia, configure as definições de cópia.

2 Prima a tecla [Start].

A interrupção da cópia é iniciada.

3 Quando a interrupção de cópia terminar, prima a tecla [Interrupt].

A máquina retoma os trabalhos de impressão pausados.

Enviar

Esta máquina pode enviar uma imagem digitalizada como anexo de uma mensagem de E-mail ou para um PC ligado à rede. Para o poder fazer, é necessário registar o remetente e o endereço de destino (destinatário) na rede.

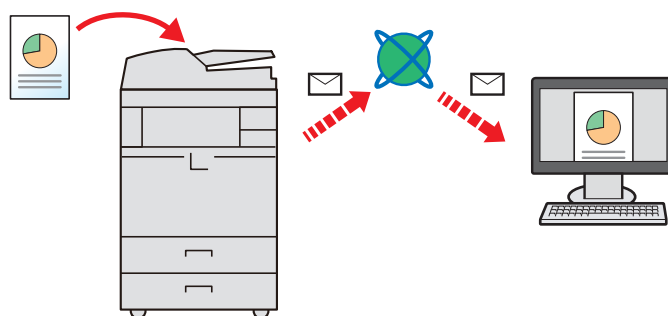
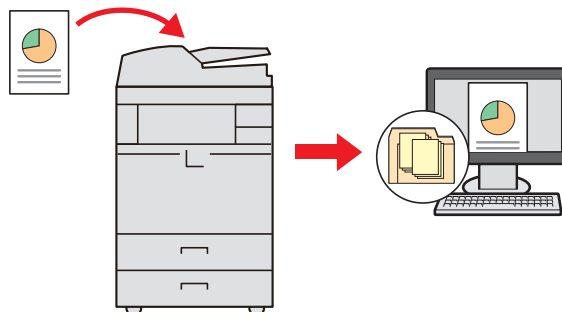
É necessário um ambiente de rede que permita que a máquina se ligue a um servidor de correio de modo a enviar uma mensagem de correio electrónico. É recomendada a utilização de uma rede local (LAN, Local Area Network) como auxílio para os problemas de segurança e velocidade de transmissão.

Ao mesmo tempo que envia uma imagem digitalizada, pode-a, também, imprimir ou enviá-la para a Caixa de Trabalho.

Para usar a função de transmissão, verifique o seguinte:

- Programe as definições, incluindo a definição de E-mail na máquina.
- Utilize o Embedded Web Server RX (a página Web interna de HTML) para registar o endereço IP, o nome de anfitrião do servidor de SMTP e o destinatário.
- Registe o destino no livro de endereços ou nas teclas de toque.
- Crie uma pasta de partilha no computador de destino, quando uma pasta (SMB/FTP) está seleccionada como o destino.
  Consulte o seu administrador de rede relativamente às definições de partilha da pasta de destino.
- Crie/registe uma caixa personalizada (utilizando uma caixa personalizada para enviar).
- Seleccione definições de transmissão detalhadas (para seleccionar uma caixa de documentos como destino ou para imprimir e enviar a imagem ao mesmo tempo).

Execute os passos seguintes para efectuar o envio básico. Estão disponíveis as seguintes cinco opções de zoom.

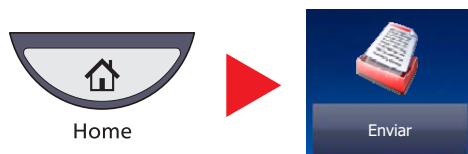
- Enviar como E-mail (Entrada End. E-mail) Envia uma imagem digitalizada do original como um anexo de E-mail. (Consulte página 4-28.)

- Enviar para pasta (SMB): Armazena uma imagem original digitalizada numa pasta partilhada de qualquer PC. (Consulte página 4-31.)
- Enviar para pasta (FTP): Armazena uma imagem digitalizada do original numa pasta de um servidor de FTP. (Consulte página 4-32.)

- Enviar para caixa personalizada: Envia um documento armazenado numa caixa de documentos nesta máquina. (Consulte o *Guia de Uso Inglês*.)
- Digitalização de dados de imagem com TWAIN / WIA: Digitalize o documento usando um programa de aplicação compatível com TWAIN ou WIA. (Consulte o *Guia de Uso Inglês*.)

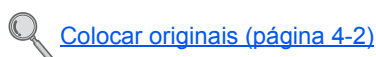
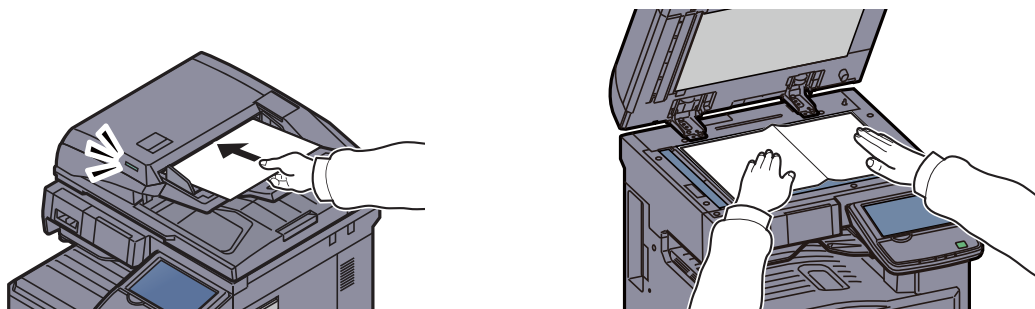
NOTA

Pode especificar diferentes opções de envio em conjunto. Consulte Enviar para tipos diferentes de destino (Envio Multi) na página 4-36.

A função de fax pode ser usada quando o kit de fax opcional estiver instalado. Para mais informações sobre esta função, consulte o **FAX Operation Guide**.

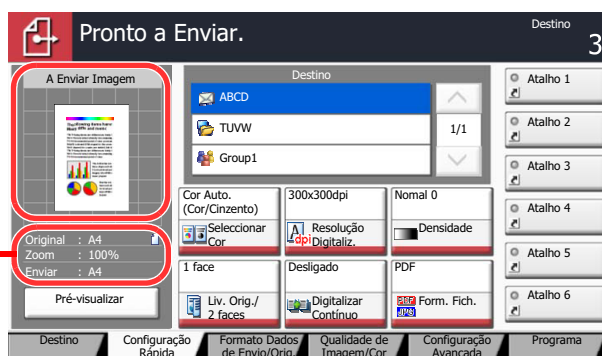
Uso Básico

1 Prima [Enviar] no ecrã Início.

2 Coloque os originais.

1 Coloque os originais.

Colocar originais (página 4-2)

2 Verifique a imagem de envio.

Verifique as definições de Original, Zoom e Envio.

Tamanho Original (página 5-14)
Zoom (página 5-22)
Consulte o *Guia de Uso Inglês*

NOTA

Prima [Pré-visualizar] para mostrar uma imagem de pré-visualização.

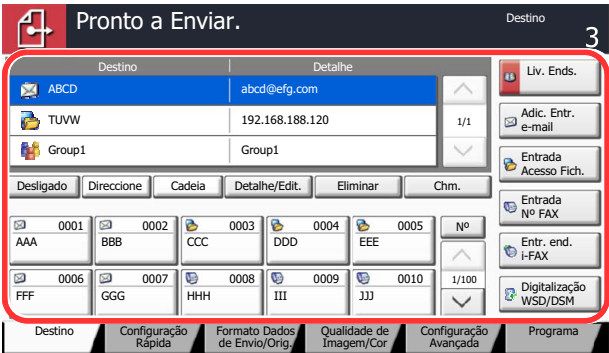
Para detalhes, consulte Pré-visualizar originais na página 3-9.

3 Seleccione o modo de cor.

Verifique a cor da imagem de envio.

Auto Color	Reconhece, automaticamente, se um documento é a cores ou a preto e branco e, de seguida, digitaliza o documento.
Full Color	Digitaliza todos os documentos a cores.
Black & White	Digitaliza todos os documentos a preto e branco.

Para obter definições mais detalhadas, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

4 Especifique o destino.

Seleccione o destino para onde enviar uma imagem.

Especificar destino (página 4-25)

5 Seleccione as funções.

Prima os separadores para exibir outras funções.

Enviar (página 5-5)

6 Prima a tecla [Start].

O envio é iniciado.

Especificar destino

Seleccione o destino usando um dos seguintes métodos:

- Escolher a partir do livro de endereços (página 4-25)
- Escolher tecla de toque (página 4-27)
- Escolher a partir de marcação rápida (página 4-28)
- Introduzir um novo endereço de correio electrónico (página 4-28)
- Especificar uma nova pasta do PC (página 4-30)

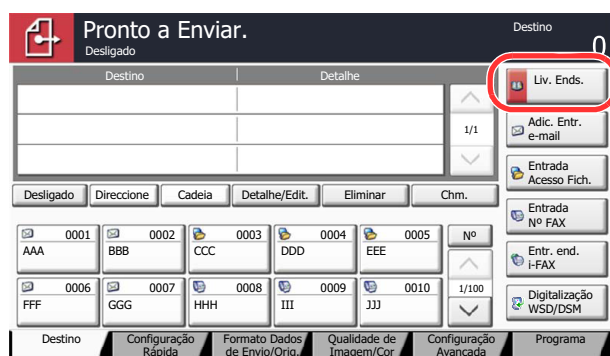
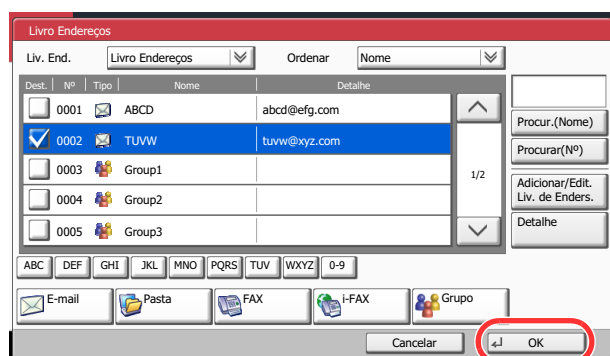
NOTA

Pode configurar a máquina de modo a que o ecrã do livro de endereços seja exibido quando prime a tecla [**Send**]. Para mais informações, consulte o *Guia de Uso Inglês*.
Quando o kit de fax opcional está instalado, pode especificar o destino do fax. Insira o número da outra parte usando o teclado numérico.

Escolher a partir do livro de endereços

Seleccione um destino registado no livro de endereços.

Para mais informações sobre como registar destinos no Livro de Endereços, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

1 No ecrã básico de envio, prima [Liv. Ends.].

2 Seleccione os destinos.

Prima a caixa de verificação para seleccionar o destino pretendido na lista. Pode escolher múltiplos destinos. Os destinos seleccionados são indicados por uma marca na caixa de verificação. Para usar um livro de endereços no servidor LDAP, seleccione [Liv. Ends Extra] do menu pendente "Liv. End.".

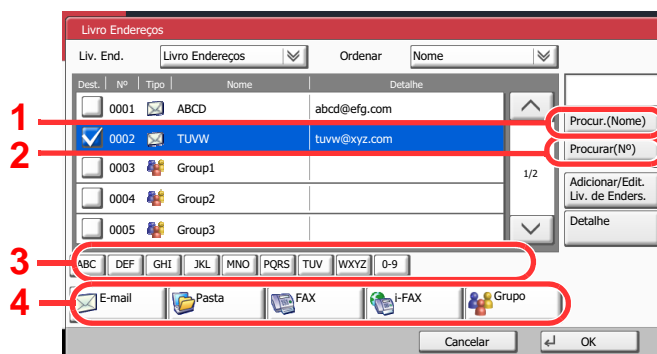
Pode alterar a ordem em que os destinos estão listados ao seleccionar [Nome] ou [N.º] de "Ordenar".

NOTA

Para deixar de seleccionar, prima novamente a caixa de verificação e retire o visto.

Para mais informações sobre o livro de endereços externo, consulte **Embedded Web Server RX User Guide**.

Procura de destinos

É possível procurar os destinos registados no livro de endereços. A procura avançada por tipo ou por letra inicial também está disponível.

Teclas utilizadas	Tipo de pesquisa	Assuntos pesquisados
1	Pesquisar por nome	Pesquisar por nome registado.
2	Pesquisar por número	Pesquisar por número de endereço registado.
3	Pesquisa avançada por letra inicial	Pesquisa avançada por letra inicial de nome registado.
4	Pesquisa avançada por destino	Pesquisa avançada por tipo de destino registado (E-mail, pasta (SMB/FTP), FAX, i-FAX ou grupo). (FAX: Apenas quando o kit de fax opcional está instalado. i-FAX: Apenas quando o kit de FAX de Internet opcional está instalado.) Pode configurar esta função para que os tipos de destino sejam seleccionados quando o livro de endereços é exibido. Para mais informações, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

Os procedimentos para utilizar os diferentes modos de pesquisa são explicados em seguida.

Pesquisar por nome

Prima [Procur.(Nome)] e introduza o nome pretendido.

Pesquisar por número

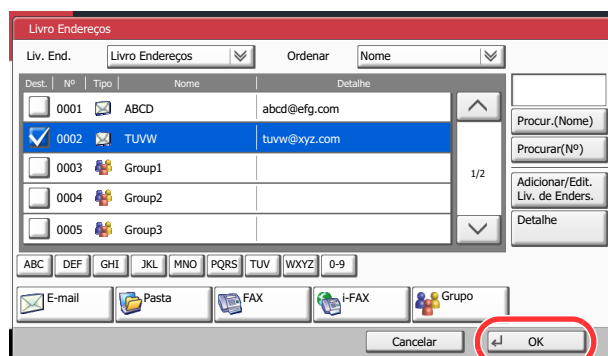
Prima [Procurar(Nº)] e introduza o número do endereço que pretende procurar.

Pesquisa avançada por destino

Prima [E-mail], [Pasta], [FAX], [i-FAX] ou [Grupo]. Os destinos registados por esse tipo são apresentados.

Pesquisa avançada por letra inicial

Prima a tecla da letra inicial pretendida.

3 Aceite o destino e prima [OK].

NOTA

Para eliminar o destino, seleccione o destino que pretende eliminar e prima [Eliminar].

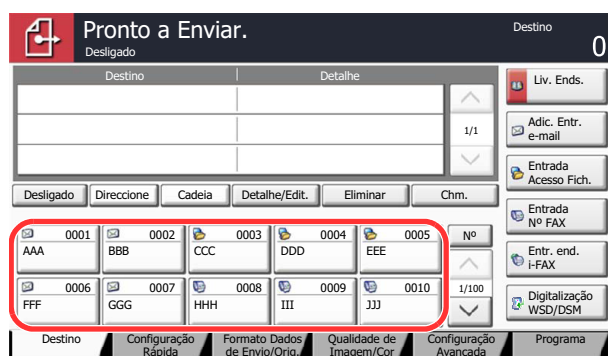
Pode configurar as predefinições de "Ordenar". Para mais informações, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

Escolher tecla de toque

Seleccione o destino utilizando as teclas de toque.

No ecrã básico de envio, prima a tecla de toque onde o destino está registado.

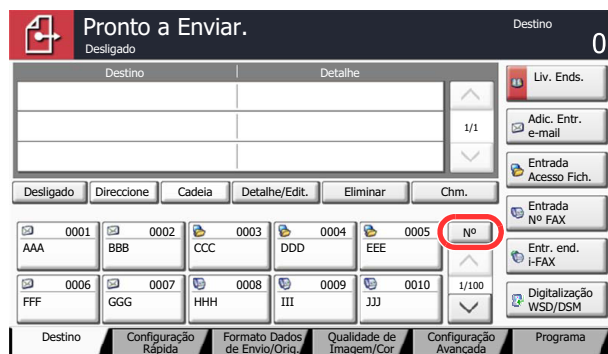
NOTA

Se a tecla de toque para o destino pretendido estiver oculta no painel táctil, prima [﹀] ou [︿] para deslocar e ver a tecla de toque seguinte ou anterior. Este procedimento pressupõe que as teclas de toque já foram registadas. Consulte o *Guia de Uso Inglês* para mais informações sobre como adicionar teclas de toque.

Escolher a partir de marcação rápida

Aceda ao destino especificando o número de 4 dígitos nas tecla de toque (0001 até 1000 na marcação rápida).

No ecrã básico para envio, prima a tecla [**Quick No. Search**] ou [N.º] e utilize as teclas numéricas para introduzir o número de marcação rápida no ecrã de entrada numérica.

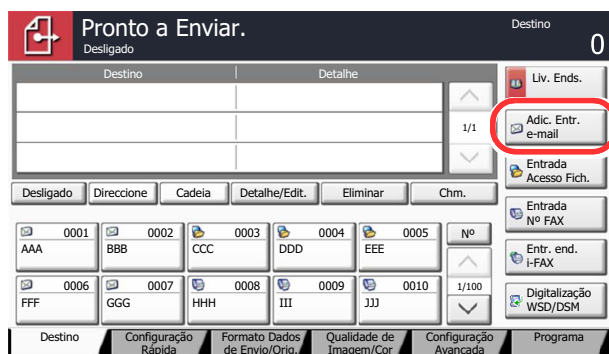
NOTA

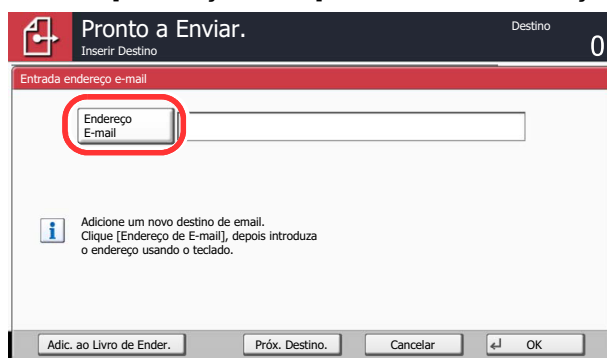
Se tiver introduzido a marcação rápida entre 1 a 3 dígitos, prima [OK].

Introduzir um novo endereço de correio electrónico

Introduza o endereço de correio electrónico pretendido.

NOTA

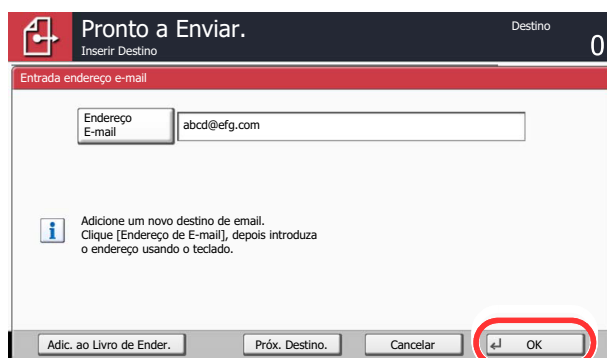
Aceda a Embedded Web Server RX, de antemão, e especifique as definições necessárias para enviar uma mensagem de correio electrónico. Para obter informações, consulte Definições de E-mail na página 2-30.

1 No ecrã básico de envio, prima [Adic. Entr. e-mail].

2 Introduza o endereço de e-mail de destino.

1 Prima [Endereço E-mail] e introduza o endereço.

O comprimento máximo do endereço de correio electrónico é de 128 caracteres.

Consulte o *Guia de Uso Inglês*.

2 Prima [OK].

3 Prima [OK].

Para introduzir vários destinos, prima [Próximo Destino] e introduza o próximo destino. Podem ser especificados até 100 endereços de E-mail.

É possível registar o endereço de correio electrónico introduzido no Livro de Endereços ao premir [Adic. ao Livro de Ender.]. Pode, também, substituir a informação por um destino previamente registado.

Os destinos podem ser alterados posteriormente. Consulte Verificar e editar destinos na página 4-34.

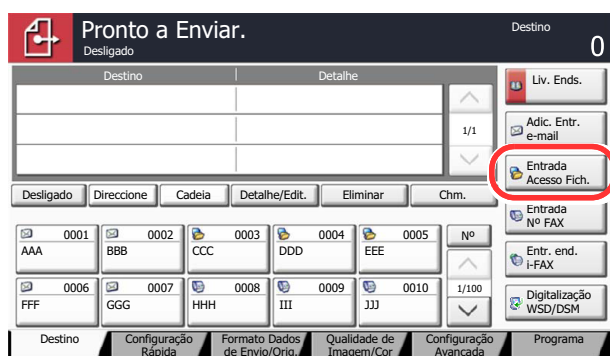
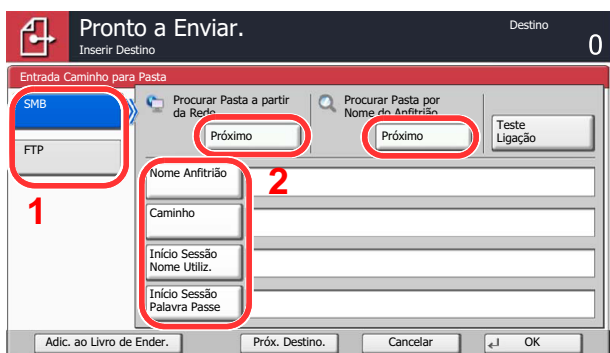
Especificar uma nova pasta do PC

Especificar a pasta partilhada desejada num computador ou um servidor de FTP como destino.

 NOTA

Consulte o *Guia de Uso Inglês* para obter informações sobre como partilhar uma pasta.

Certifique-se de que o Protocolo SMB ou FTP em Embedded Web Server RX está Ligado. Para mais informações, consulte o **Embedded Web Server RX User Guide**.

1 No ecrã básico de envio, prima [Entrada Acesso Fich.].

2 Insira a informação do destino.

1 Prima [SMB] ou [FTP].

2 Insira a informação do destino.

Prima a tecla de cada item para visualizar primeiro o ecrã de entrada.

Introduza os dados de destino e prima [OK].

Consulte o *Guia de Uso Inglês*.

A tabela abaixo explica os itens a serem introduzidos.

Enviar para pasta (SMB)

Item	Detalhe	Máx. de caracteres
Nome Anfitrião*	Nome do computador	Até 64 caracteres
Caminho	Partilhar nome Por exemplo: scannerdata Se guardar numa pasta na pasta partilhada: "nome de partilha\nome da pasta em pasta partilhada"	Até 128 caracteres
Início Sessão Nome Utiliz.	Se o nome do computador e o nome do domínio forem iguais: Nome de utilizador Por exemplo: james.smith Se o nome do computador e o nome do domínio forem diferentes: Nome de domínio/Nome de utilizador Por exemplo: "abcdnet\james.smith"	Até 64 caracteres
Início Sessão Palavra Passe	Palavra-passe de início de sessão no Windows **(Sensível a maiúsculas e minúsculas.)**	Até 64 caracteres

* Para especificar um número de porta diferente da predefinição (445), introduza utilizando o formato "Nome Anfitrião: número de porta" (Exemplo: SMBhostname:140).
Para inserir o endereço de IPv6, inclua o endereço dentro de parêntesis rectos [ ].
(Exemplo: [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

Para procurar uma pasta num PC na rede, prima [Próximo] em "Procurar Pasta a partir da Rede" ou "Procurar Pasta por Nome do Anfitrião".

Se tiver seleccionado "Procurar Pasta a partir da Rede", pode introduzir o "Domínio/Grupo Trabalho" e "Nome do Anfitrião" para procurar o destino em PCs na rede.

Se tiver premido "Procurar Pasta por Nome do Anfitrião", pode procurar um destino em todos os PCs da rede.

Pode ser exibido um máximo de 500 endereços. Seleccione o nome do anfitrião (nome do PC) que pretende especificar no ecrã que é exibido e prima [Próximo]. É exibido o ecrã de introdução de nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão.

Após inserir o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão do PC de destino, as pastas partilhadas são exibidas. Seleccione a pasta que pretende especificar e prima [Próximo]. O endereço da pasta partilhada seleccionada está definido.

Seleccione a pasta da lista de resultados de procura.

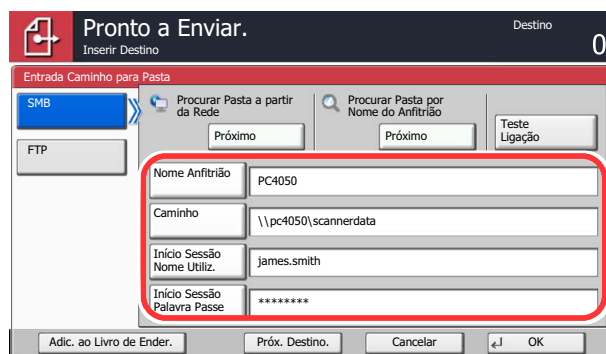
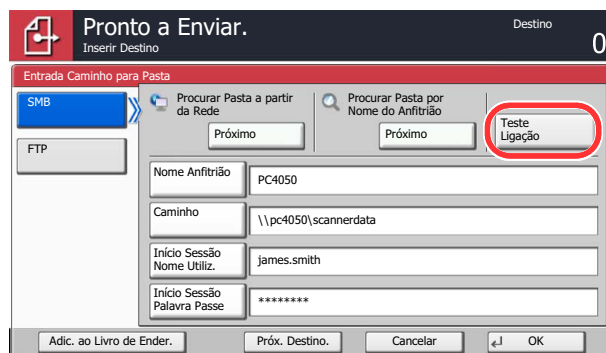
Enviar para pasta (FTP)

Item	Dados a serem inseridos	Máx. de caracteres
Nome Anfitrião*	Nome do anfitrião ou endereço IP do servidor de FTP	Até 64 caracteres
Caminho	Caminho para a pasta de recepção Por exemplo, "\User\ScanData". De outro modo, os dados serão guardados no directório raiz.	Até 128 caracteres
Início Sessão Nome Utiliz.	Nome de utilizador de início de sessão no servidor de FTP	Até 64 caracteres
Início Sessão Palavra Passe	Palavra-passe de início de sessão ao servidor FTP. **(Sensível a maiúsculas e minúsculas.)**	Até 64 caracteres

* Para especificar um número de porta diferente da predefinição (21), introduza utilizando o formato "Nome Anfitrião: número de porta" (Exemplo: FTPhostname:140).
Para inserir o endereço de IPv6, inclua o endereço dentro de parêntesis rectos [ ].
(Exemplo: [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

3 Verifique o estado.

1 Verifique a informação.

Altere o atraso como necessário.

2 Prima [Teste Ligação] para verificar a ligação.

É apresentada a mensagem "Ligado." quando a ligação ao destino for correctamente estabelecida. Se for exibida a mensagem "Impossível ligar.", reveja a entrada.

Para introduzir vários destinos, prima [Próximo Destino] e introduza o próximo destino. É possível especificar um total combinado de até 10 pastas FTP e SMB como destino.

É possível registar a informação introduzida no Livro de Endereços ao premir [Adicionar ao Livro de Endereços].

4 Aceite o destino.

Prima [OK].

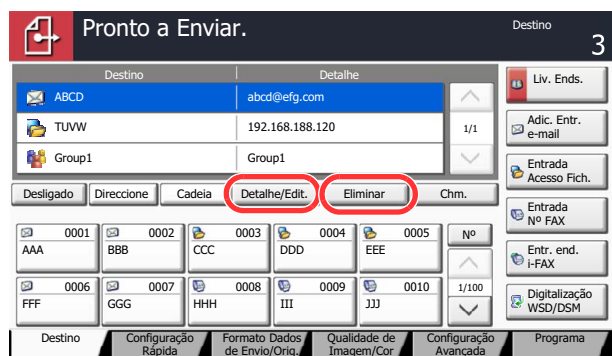
Os destinos podem ser alterados posteriormente. Consulte Verificar e editar destinos na página 4-34.

Verificar e editar destinos

Verifique e edite um destino seleccionado.

1 Exiba o ecrã.

Consultando Especificar destino na página 4-25, especifique o destino.

2 Verifique e edite o destino.

Seleccione um destino e prima [Detalhe/Edit.] para o verificar e editar. Edite o destino, como necessário.

Seleccione um destino e prima [Eliminar] para remover o destino da lista.

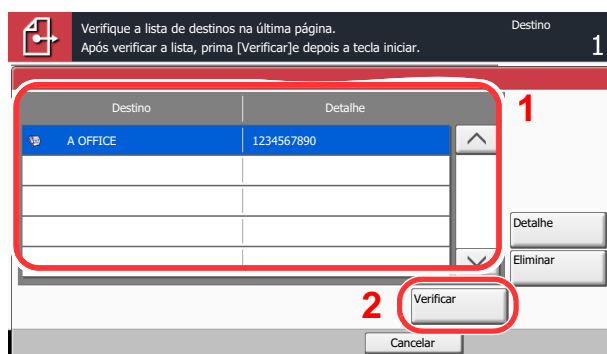
 NOTA

Quando seleccionar [Ligado] para Introduza Verificação para Novo Destino (consulte o *Guia de Uso Inglês*), é exibido o ecrã de verificação. Volte a introduzir o mesmo nome do anfitrião e caminho e prima [OK].

Quando seleccionar [Ligado] para Verificação de Destino antes de Enviar (consulte o *Guia de Uso Inglês*), é exibido o ecrã de confirmação após premir a tecla [**Start**]. Para obter informações, consulte Ecrã de confirmação de destinos na página 4-35.

Ecrã de confirmação de destinos

Quando seleccionar [Ligado] para Verificação de Destino antes de Enviar (consulte o *Guia de Uso Inglês*), é exibido o ecrã de confirmação de destinos após premir a tecla [**Start**].

Realize os seguintes passos para confirmar os destinos.

1 Prima [∨] ou [∧] para confirmar todos os destinos.

Premir [Detalhe] exibe a informação detalhada do destino seleccionado.

Para eliminar o destino, seleccione o destino que pretende eliminar e prima [Eliminar]. Prima [Sim] no ecrã de confirmação. O destino é eliminado.

Para adicionar o destino, prima [Cancelar] e, em seguida, volte ao ecrã de destino.

2 Prima [Verificar].

 NOTA

Certifique-se de confirmar todos os destinos exibindo-os no painel táctil. Não é possível premir [Verificar] sem ter confirmado todos os destinos.

Enviar para Mim (E-mail)

Quando o início de sessão do utilizador é activado, o documento é enviado para o endereço de E-mail do utilizador com sessão iniciada.

 NOTA

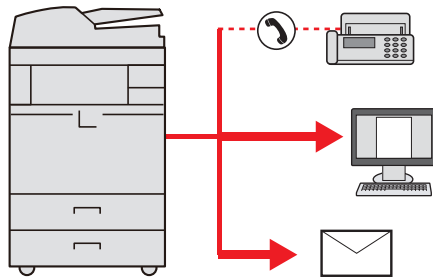
- Para utilizar esta função, o ícone da função deve ser exibido no ecrã inicial.

 Editar o ecrã Início (página 3-4)

- Deve ser definido um endereço de E-mail no início de sessão do utilizador para o utilizador que inicie sessão.

 Consulte o *Guia de Uso Inglês*.

Enviar para tipos diferentes de destino (Envio Multi)

É possível especificar destinos que combinem endereços de correio electrónico, pastas (SMB ou FTP) e números de fax*. Esta operação é designada por Envio Multi. É útil para enviar para diferentes tipos de destinos (endereços de correio electrónico, pastas, etc.) numa única operação.

* Necessita do kit de fax opcional.

N.º de itens transmitidos

E-mail: Até 100

Pastas (SMP, FTP): Total de 10 SMB e FTP

FAX: Até 500

i-FAX: Até 100

Além disso, consoante as definições, pode enviar e imprimir ao mesmo tempo.

Os procedimentos são os mesmos que os utilizados para especificar os destinos dos respectivos tipos. Continue e introduza o endereço de E-mail ou caminho de pasta de modo a serem apresentados na lista de destino. Prima a tecla [**Start**] para iniciar a transmissão para todos os destinos em simultâneo.

 NOTA

Se os destinos incluírem um fax, as imagens enviadas para todos os destinos serão a preto e branco.

Cancelar o envio de trabalhos

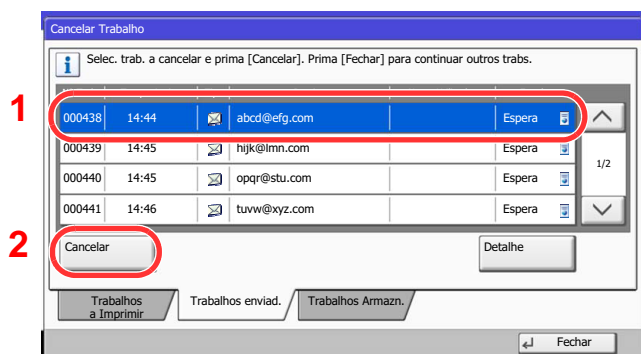
Também é possível cancelar trabalhos ao premir a tecla [**Stop**].

1 Prima a tecla [Stop] com o ecrã de envio em exibição.

É exibida a mensagem Cancelar trabalho.

 NOTA

Premir a tecla [**Stop**] não interrompe, temporariamente, um trabalho cujo envio já tenha iniciado.

2 Para cancelar a impressão, seleccione [Cancelar] e, em seguida, prima [Sim] no ecrã de confirmação.

Como utilizar a função de FAX

Ao instalar o Kit FAX opcional na máquina, pode utilizar a função de fax. Para mais informações, consulte o **FAX Operation Guide**.

O que é a caixa de documentos?

A caixa de documentos contém quatro tipos de caixas de componentes que fornecem as seguintes funções.

Estão disponíveis os seguintes tipos de caixas de documentos.

Caixa personalizada (Consulte o *Guia de Uso Inglês*)

A caixa personalizada é uma caixa de componentes que pode ser criada dentro da caixa de documentos e onde se pode armazenar dados para recuperação futura. Pode criar ou apagar uma caixa personalizada e manipular os dados de várias maneiras, como descrito de seguida:

 Consulte o *Guia de Uso Inglês*.

Caixa de trabalho

Caixa de trabalho é um nome genérico para as caixas "Impressão privada/Trabalho armazenado", "Cópia Rápida/ Provar e Verificar", "Repetir Cópia" e "Formulário Sobreposição de Imagem". Estas caixas de trabalho não podem ser criadas ou eliminadas por um utilizador.

 NOTA

Pode configurar a máquina para que documentos temporários nas caixas de trabalho sejam automaticamente eliminados. Para mais informações, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

Caixa Impressão privada/Trabalho armazenado (Consulte o *Guia de Uso Inglês*)

Na impressão privada, é possível especificar que um trabalho não deve ser impresso até utilizar a máquina. Quando enviar um trabalho a partir do software da aplicação, especifique um código de acesso de 4 dígitos no driver da impressora. O trabalho é libertado para impressão ao introduzir o código de acesso no painel de operação, assegurando a confidencialidade da impressão. Os dados serão apagados após a conclusão da impressão ou depois do interruptor de alimentação geral ser desligado.

No trabalho armazenado, os dados de impressão da aplicação são guardados na máquina. É possível configurar um código de acesso, como necessário. Se configurar um código de acesso, introduza o código de acesso quando imprimir. Os dados da impressão estarão armazenados no disco rígido após impressão. Isto permite a impressão repetida dos mesmos dados.

Caixa Cópia Rápida/Provar e Verificar (Consulte o *Guia de Uso Inglês*)

A característica de Cópia Rápida facilita as impressões adicionais de um documento que já tenha sido impresso. A activação da Cópia Rápida e a impressão de um documento usando o driver da impressora, permitem a impressão de dados armazenados na caixa de trabalho de cópia rápida. Quando são necessárias cópias adicionais, pode voltar a imprimir o número de cópias necessário a partir do painel de operação. Podem ser armazenados até 32 documentos, por defeito. Quando a energia estiver desligada, todos os trabalhos armazenados serão apagados.

 NOTA

Quando tentar armazenar documentos para lá do máximo já referido, os dados do documento mais antigo serão substituídos pelos dados do documento mais recente.

A característica Provar e Manter apenas produz uma página de teste de um trabalho de múltiplas impressões e retém a impressão das restantes cópias. Um trabalho de impressões múltiplas em Provar e Manter com a utilização do driver da impressora apenas a impressão de uma única cópia enquanto se mantém os dados do documento na caixa de trabalho. Para continuar a imprimir as cópias restantes, utilize o painel de operação. Pode alterar o número de cópias a imprimir.

Caixa Repetir Cópia (Consulte o *Guia de Uso Inglês*)

A função repetir cópia armazena os dados do documento original copiado na caixa de trabalho e permite a impressão posterior de cópias adicionais. Podem ser armazenados até 32 documentos, por defeito. Quando a energia estiver desligada, todos os trabalhos armazenados serão apagados.

 NOTA

A função de repetir cópia não se encontra disponível quando o Data Security Kit opcional está instalado.

Caixa Formulário Sobreposição de Imagem (Consulte o *Guia de Uso Inglês*)

A característica de sobreposição de imagem copia o documento original, sobreposto com uma forma ou imagem. A caixa de trabalho é usada para armazenar as formas ou imagens para sobreposição.

Caixa Memória Amovível (Consulte o *Guia de Uso Inglês*)

É possível ligar um cartão de memória USB à porta USB (A1) para imprimir um ficheiro PDF guardado. Pode imprimir dados em PDF directamente da memória USB sem usar um PC. Ficheiros de imagem digitalizados por esta máquina podem também ser guardados na memória USB em formatos PDF, TIFF, JPEG, XPS ou PDF de elevada compressão (digitalizar para USB).

Caixa de Fax

A caixa de fax armazena os dados de fax recebidos. Para mais informações, consulte o **FAX Operation Guide**.

Utilização básica para caixa de documentos

Esta secção explica a utilização básica de caixas de documentos, utilizando exemplos onde são efectuadas tarefas com caixas personalizadas.

 NOTA

Na explicação que se segue, presume-se que a administração do início de sessão do utilizador está activo. Para mais informações sobre privilégios de início de sessão do utilizador, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

Lista de caixas

Lista de documentos

A lista de documentos é uma lista de documentos armazenados na caixa personalizada. Os documentos podem ser listados quer por nome quer por miniaturas. A lista pode ser usada como demonstrado de seguida.

Lista

Listar os documentos por nome em ordem alfabética.

Listar os documentos por hora de actualização em ordem crescente/decrescente.

Alterna entre a visualização da lista e a visualização de miniatura.

Seleccionar mais do que um documento de cada vez.

Listar os documentos por tamanho em ordem crescente/decrescente.

Seleccione os documentos ao marcar as caixas de verificação.

Seleccione um documento na lista de documentos e prima [Selec. de Págs.] para exibir o documento seleccionado.

Seleccione um documento na lista de documentos e prima [Detalhe] para exibir os detalhes para o documento seleccionado.

Pré-visualiza o documento seleccionado.

Miniatura

Seleccionar mais do que um documento de cada vez.

Imprime, envia, junta, movimenta, copia ou elimina os documentos seleccionados.

Realçar um documento para exibir os respectivos detalhes com [Detalhe].

Guarda o documento na caixa aberta.

Seleccione os documentos ao marcar as caixas de verificação.

 NOTA

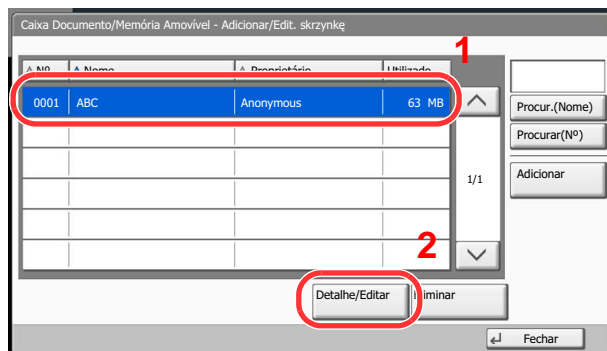
Pode seleccionar múltiplos documentos ao premir as respectivas caixas de verificação de documentos. Contudo, não pode seleccionar múltiplos documentos quando estiver a enviar documentos.

Detalhes da caixa de visualização/edição

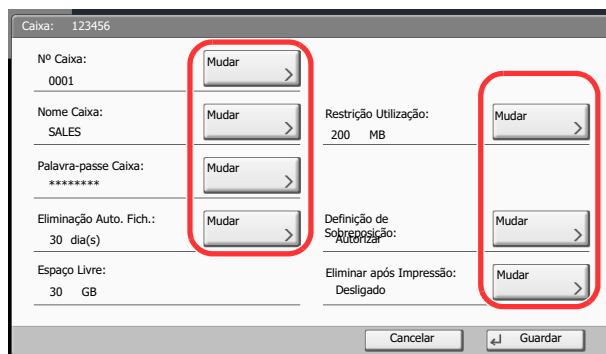
Pode verificar e modificar as informações da caixa.

Execute o seguinte procedimento.

1 Prima [Registar/Editar Caixa] no ecrã de lista de caixas.

2 Realce a caixa cujos detalhes pretenda verificar ou editar e prima [Detalhe/Editar].

NOTA

Se uma caixa personalizada estiver protegida por uma palavra-passe, introduza a palavra-passe correcta.

3 Verifique os detalhes da caixa.

Para editar os detalhes, prima [Mudar] no detalhe que pretende editar. Edite o detalhe, como pretendido, e prima [OK].

4 Se tiver alterado os detalhes, prima [Guardar] e, em seguida, [Sim] no ecrã de confirmação.

Se não tiver alterado os detalhes, prima [Não].

5 Prima [Fechar].

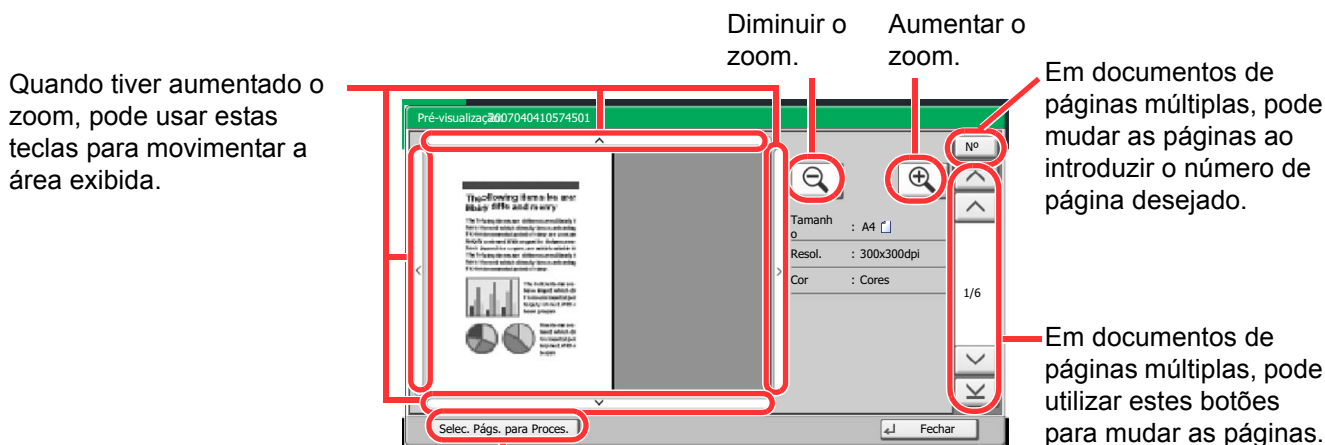
O visor volta ao ecrã pré-definido da caixa de documentos.

Detalhes de pré-visualização de documentos/verificação de documentos

Pode utilizar esta função para pré-visualizar os documentos armazenados numa caixa de documentos ou para exibir os detalhes do documento para verificação.

1 Seleccione (realce) um documento para pré-visualizar e prima [Pré-visualiz.] ou [Detalhe].

2 Pré-visualize o documento ou verifique os detalhes do documento.

As operações disponíveis no ecrã de pré-visualização são demonstradas de seguida.

Quando tiver aumentado o zoom, pode usar estas teclas para movimentar a área exibida.

 Seleccionar uma página (página 4-43)

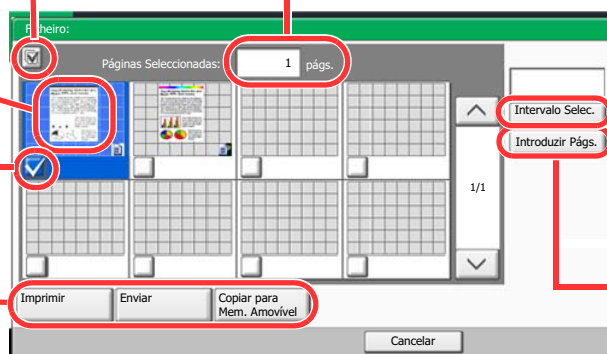
NOTA

A pré-visualização pode ser controlada ao mover o seu dedo no painel táctil.

 Utilizar o ecrã Pré-visualizar (página 3-10)

3 Confirme o(s) documento(s) e prima [Fechar].

Seleccionar uma página

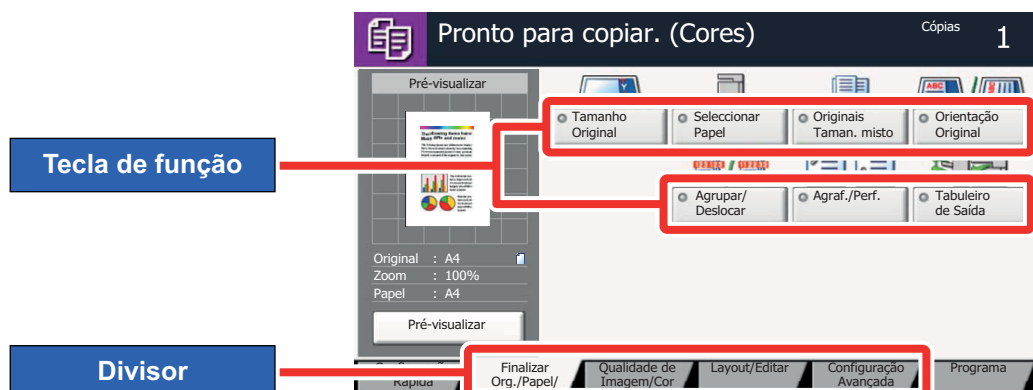
Quando imprimir, enviar ou copiar um documento numa caixa personalizada, é possível especificar quaisquer páginas, mediante a sua vontade.
Prima [Selec. de Págs.], no ecrã da lista de documentos da caixa personalizada, ou [Selec. Págs. para Proces.] no ecrã Pré-visualizar, para exibir o ecrã de selecção de páginas.
Seleccione as páginas com que pretende trabalhar e prima [Imprimir], [Enviar] ou [Copiar para Memória].

Consulte o *Guia de Uso Inglês*

5 Usar várias funções

Este capítulo explica os seguintes tópicos:

Funções disponíveis na máquina

Copiar

Para configurar as definições para as funções, seleccione o separador e prima a tecla de função.

Para obter informações sobre cada função, consulte a tabela abaixo.

Separador	Tecla de função	Descrição	Página de referência
Finalizar Org./Papel/ — Configure as definições para originais, papel e acabamentos, como agrupar e agrafar.	**Tamanho Original**	Especifique o tamanho do original a ser digitalizado.	página 5-14
	Seleccionar Papel	Seleccione a cassete ou bandeja multifunções que contém o tamanho de papel necessário.	página 5-15
	Originais Tamam. misto	Digitaliza todas as folhas no processador de documentos, mesmo que sejam de tamanhos diferentes.	—
	Orientação original	Seleccione a orientação da margem superior do documento original para o digitalizar na direcção correcta.	—
	Agrupar/Deslocar	Desloca a saída por página ou conjunto.	página 5-17
	Agraf./Perf.r	Agrafa ou perfura documentos impressos.	página 5-18
	Tabuleiro de Saída	Especifique a bandeja de saída.	—
Qualidade de Imagem/Cor — Configure as definições de densidade, qualidade de cópias e equilíbrio de cores.	**Densidade**	Ajuste a densidade utilizando os níveis 7 ou 13.	página 5-20
	Imagem Original	Seleccione o tipo de imagem do original para obter os melhores resultados.	página 5-21
	EcoPrint	EcoPrint poupa toner durante a impressão.	—
	Selecção de cor	Seleccione a definição do modo de cor.	—
	Equilíbrio de Cores	Ajuste a força de ciano, magenta, amarelo e preto.	—
	Ajuste de Tonalidade	Ajusta a cor (tonalidade) das imagens para fazer cópias mais criativas.	—
	Ajuste de Imagem por Um Toque	Ajuste as imagens, como pretendido, para produzir imagens mais [Vivas] ou mais [Sem brilho].	—
	Nitidez	Ajusta a nitidez dos contornos da imagem.	—
	Ajuste da Densidade do Fundo	Retira o fundo escuro dos originais, como no caso de jornais.	—
	Saturação	A saturação de cor da imagem pode ser ajustada em 7 níveis.	—
	Impedir Infiltração	Oculta as cores do fundo e a infiltração da imagem quando digitaliza um original fino.	—

Separador	Tecla de função	Descrição	Página de referência
Layout/Editar Configure as definições para impressão frente e verso e selo.	**Zoom**	Ajusta o zoom para reduzir ou ampliar a imagem.	página 5-22
	Combinar	Combina 2 ou 4 folhas de originais em 1 página impressa.	—
	Margem/Centrar	Margem: Adicione margens (com espaço). Em acréscimo, pode definir a largura da margem e a margem da página do verso. Centrar: Centra a imagem original no papel quando copiar para papel diferente do tamanho original.	—
	Eliminar Margem	Apaga o limite preto formado em redor da imagem.	—
	Brochura	Imprime documentos para folhas de livro aberto de 2 faces	—
	Frente e verso	Produz cópias de duas faces. Pode também criar cópias de um só lado a partir de originais com dois lados ou originais com páginas opostas, como livros.	página 5-26
	Capa	Adiciona uma capa aos documentos finalizados.	—
	Forma	Imprime o documento original sobreposto com uma forma ou imagem.	—
	N.º Página	Adiciona números de páginas aos documentos finalizados.	—
	Página Memo	Proporciona cópias com um espaço para adicionar notas.	—
	Cartaz	Separa e copia uma imagem ampliada em várias páginas para efectuar cópias superiores ao tamanho máximo do papel.	—
	Repetir Imagem	Cobre uma folha de papel com a imagem original.	—
	Selo do Texto	Pode adicionar um selo do texto aos documentos.	—
	Selo de Info. Adicional	Pode adicionar um selo de informação adicional aos documentos.	—

Separador
Configuração Avançada Configure as definições para digitalização contínua, cópias de imagem espelho e para a função de Saltar Página em Branco.

Tecla de função	Descrição	Página de referência
Digitalização Contínua	Digitaliza um elevado número de originais em séries separadas e, em seguida, produz um só trabalho.	—
Rotação Imagem Auto	Roda, automaticamente, a imagem em 90 graus quando os tamanhos do original e o papel colocado são iguais mas com orientações diferentes.	—
Negativo	Inverte as partes de preto e branco da imagem para impressão.	—
Imagem Espelho	Copia a imagem espelhada do original.	—
Aviso Conclusão Trabalho	Envia aviso, por mensagem de correio electrónico, sobre a conclusão de um trabalho.	—
Entrada Nome Ficheiro	Adiciona um nome de ficheiro.	—
Substituir Prioridade	Suspende o trabalho actual e atribui prioridade a um trabalho novo.	—
Repetir Cópia	Permite as cópias adicionais necessárias após conclusão de um trabalho de cópia.	—
Folha Adicional OHP	Quando a imprimir para folhas de transparências, insere, automaticamente, um papel entre estas.	—
Acção de Leitura DP	Quando o processador de documentos é utilizado, seleccione a função de digitalização para o processador de documentos.	—
Saltar Página em Branco	Quando existem páginas em branco num documento digitalizado, esta função salta as páginas em branco e apenas imprime as páginas que não se encontram em branco.	—

Enviar

Para configurar as definições para as funções, seleccione o separador e prima a tecla de função.

Para obter informações sobre cada função, consulte a tabela abaixo.

Separador	Tecla de função	Descrição	Página de referência
Formato Dados de Envio/Orig. Configure as definições para o tipo de original e formato de ficheiro.	**Tamanho Original**	Especifique o tamanho do original a ser digitalizado.	página 5-14
	Originais Taman. misto	Digitaliza todas as folhas no processador de documentos, mesmo que sejam de tamanhos diferentes.	—
	Liv. Orig./2 faces	Seleccione o tipo e orientação da encadernação com base no original.	—
	Orientação Original	Seleccione a orientação da margem superior do documento original para o digitalizar na direcção correcta.	—
	Tam. Envio	Seleccione o tamanho da imagem a enviar.	—
	Form. Fich.	Especifique o formato do ficheiro da imagem. O nível de qualidade da imagem também pode ser ajustado.	página 5-30
	Separação Ficheiro	Cria vários ficheiros ao dividir os dados do original digitalizado, página a página, antes de enviar os ficheiros.	página 5-30
	Original Horizontal	Efectua a leitura de documentos originais de tamanho longo usando um processador de documentos.	Consulte o **FAX Operation Guide**.

Separador	Tecla de função	Descrição	Página de referência
Qualidade de Imagem/Cor Configure as definições de densidade, qualidade de cópias e equilíbrio de cores.	**Densidade**	Ajuste a densidade utilizando os níveis 7 ou 13.	página 5-20
	Imagem Original	Seleccione o tipo de imagem do original para obter os melhores resultados.	página 5-21
	Resolução da Digitalização	Seleccione o nível da resolução da digitalização.	página 5-31
	Resolução TX de FAX	Seleccione a qualidade das imagens quando enviar um FAX.	Consulte o **FAX Operation Guide**.
	Selecção de cor	Seleccione a definição do modo de cor.	—
	Nitidez	Ajusta a nitidez dos contornos da imagem.	—
	Ajuste da Densidade do Fundo	Retira o fundo escuro dos originais, como no caso de jornais.	—
	Impedir Infiltração	Oculta as cores do fundo e a infiltração da imagem quando digitaliza um original fino.	—

Separador
Configuração Avançada Configure as definições para cópia de transmissão, transmissão encriptada e confirmação de tamanho de ficheiro.

Tecla de função	Descrição	Página de referência
Zoom	Ajusta o zoom para reduzir ou ampliar a imagem.	página 5-22
Centrar	Centrar: Centra a imagem original no papel quando copiar para papel diferente do tamanho original.	—
Eliminar Margem	Apaga o limite preto formado em redor da imagem.	—
Transmissão Atrasada FAX	Defina uma hora de envio.	Consulte o **FAX Operation Guide**.
Digitalização Contínua	Digitaliza um elevado número de originais em séries separadas e, em seguida, produz um só trabalho.	—
Aviso Conclusão Trabalho	Envia aviso, por mensagem de correio electrónico, sobre a conclusão de um trabalho.	—
Entrada Nome Ficheiro	Adiciona um nome de ficheiro.	—
Assunto/Corpo E-mail	Adiciona assunto e corpo ao enviar um documento.	página 5-31
i-Fax Assunto/Corpo	Adiciona assunto e corpo ao enviar um documento por i-FAX.	Consulte o **FAX Operation Guide**.
Transmissão Directa FAX	Envia o FAX directamente sem transferir os dados do original para a memória.	Consulte o **FAX Operation Guide**.
Recepção polling Fax	Faz, automaticamente, com que uma máquina com um documento armazenado envie o documento para a sua máquina.	Consulte o **FAX Operation Guide**.
Enviar e imprimir	Permite-lhe imprimir uma cópia do documento a ser enviado.	—
Enviar e armazenar	Permite-lhe armazenar uma cópia do documento a ser enviado numa Caixa Personalizada.	—
TX Cifrado FTP	Encripta as imagens quando a enviar através de FTP.	—
Selo do Texto	Pode adicionar um selo do texto aos documentos.	—
Selo de Info. Adicional	Pode adicionar um selo de informação adicional aos documentos.	—
Confirmação do Tamanho do Ficheiro	Verifica o tamanho do ficheiro antes de enviar/ armazenar o original.	—
Relatório de TX de FAX	Imprime um relatório quando a transmissão de um documento é bem-sucedida ou quando ocorre um erro e a transmissão falha.	Consulte o **FAX Operation Guide**.

Caixa Personalizada (Armazenar Ficheiro, Imprimir, Enviar)

Para configurar as definições para as funções, seleccione o separador e prima a tecla de função.

Para obter informações sobre cada função, consulte a tabela abaixo.

Armazenar Ficheiro

Separador	Tecla de função	Descrição	Página de referência
Funções Configure as definições quando armazenar o documento na Caixa Personalizada.	**Tamanho Original**	Especifique o tamanho do original a ser digitalizado.	página 5-14
	Originais Taman. misto	Digitaliza todas as folhas no processador de documentos, mesmo que sejam de tamanhos diferentes.	—
	Liv. Orig./2 faces	Seleccione o tipo e orientação da encadernação com base no original.	—
	Orientação Original	Seleccione a orientação da margem superior do documento original para o digitalizar na direcção correcta.	—
	Tam. Armaz.	Seleccione o tamanho da imagem a ser armazenada.	—
	Impedir Infiltração	Oculta as cores do fundo e a infiltração da imagem quando digitaliza um original fino.	—
	Densidade	Ajuste a densidade utilizando os níveis 7 ou 13.	página 5-20
	Imagem Original	Seleccione o tipo de imagem do original para obter os melhores resultados.	página 5-21
	Resolução Digitaliz.	Seleccione o nível da resolução da digitalização.	página 5-31
	Seleccionar cor	Seleccione a definição do modo de cor.	—
	Nitidez	Ajusta a nitidez dos contornos da imagem.	—
	Ajuste Nit. Fundo	Retira o fundo escuro dos originais, como no caso de jornais.	—
	Zoom	Ajusta o zoom para reduzir ou ampliar a imagem.	página 5-22
	Centrar	Centrar: Centra a imagem original no papel quando copiar para papel diferente do tamanho original.	—
	Eliminar Margem	Apaga o limite preto formado em redor da imagem.	—
	Digitalização Contínua	Digitaliza um elevado número de originais em séries separadas e, em seguida, produz um só trabalho.	—
	Aviso Conclusão Trabalho	Envia aviso, por mensagem de correio electrónico, sobre a conclusão de um trabalho.	—
	Entrada Nome Ficheiro	Adiciona um nome de ficheiro.	—

Imprimir

Separador
Funções Configure as definições para a selecção de papel e impressão frente e verso quando imprimir a partir da Caixa Personalizada.

Tecla de função	Descrição	Página de referência
Selecção de papel	Seleccione a cassete ou bandeja multifunções que contém o tamanho de papel necessário.	página 5-15
Agrupar/Deslocar	Desloca a saída por página ou conjunto.	página 5-17
Agrafar/Perfurar	Agrafa ou perfura documentos impressos.	página 5-18
Saída de papel	Especifique a bandeja de saída.	—
Combinar	Combina 2 ou 4 folhas de originais em 1 página impressa.	—
Margem/Centrar	Margem: Adicione margens (com espaço). Em acréscimo, pode definir a largura da margem e a margem da página do verso. Centrar: Centra a imagem original no papel quando copiar para papel diferente do tamanho original.	—
Brochura	Imprime documentos para folhas de livro aberto de 2 faces	—
Frente e verso	Imprime originais de uma face ou de livro aberto para 2 faces, ou originais de 2 faces ou de livro aberto para 1 face.	página 5-26
Capa	Adiciona uma capa às cópias finalizadas.	—
Sobreposição Formulário	Copia o documento original sobreposto com uma forma ou imagem.	—
N.º Página	Adiciona números de páginas aos documentos finalizados.	—
Aviso Conclusão Trabalho	Envia aviso, por mensagem de correio electrónico, sobre a conclusão de um trabalho.	—
Entrada Nome Ficheiro	Adiciona um nome de ficheiro.	—
Eliminar após Impressão	Elimina, automaticamente, um documento da caixa assim que a impressão estiver concluída.	—
Substituir Prioridade	Suspende o trabalho actual e atribui prioridade a um trabalho novo.	—
EcoPrint	EcoPrint poupa toner durante a impressão.	—
Zoom	Ajusta o zoom para reduzir ou ampliar a imagem.	página 5-22
Selo do Texto	Imprime um selo do texto em originais digitalizados.	—
Selo de Info. Adicional	Imprime um selo de informação adicional em originais digitalizados.	—
Equilíbrio de Cores	Ajuste a força de ciano, magenta, amarelo e preto.	—
Ajuste de Tonalidade	Ajusta a cor (tonalidade) das imagens para fazer cópias mais criativas.	—
Ajuste de Imagem por Um Toque	Ajuste as imagens, como pretendido, para produzir imagens mais [Vivas] ou mais [Sem brilho].	—
Saturação	A saturação de cor da imagem pode ser ajustada em 7 níveis.	—

Separador
Qualidade de Imagem/Cor Configure as definições de densidade, qualidade de cópias e equilíbrio de cores.

Tecla de função	Descrição	Página de referência
Densidade	Ajuste a densidade utilizando os níveis 7 ou 13.	página 5-20
Imagem Original	Seleccione o tipo de imagem do original para obter os melhores resultados.	página 5-21
Selecção de cor	Seleccione a definição do modo de cor.	—
Nitidez	Ajusta a nitidez dos contornos da imagem.	—
Ajuste da Densidade do Fundo	Retira o fundo escuro dos originais, como no caso de jornais.	—
Impedir Infiltração	Oculta as cores do fundo e a infiltração da imagem quando digitaliza um original fino.	—

Enviar

Separador
Funções Configure as definições para o formato de ficheiro e transmissão de FAX quando enviar a partir da Caixa Personalizada.

Tecla de função	Descrição	Página de referência
Tamanho de Envio	Seleccione o tamanho da imagem a enviar.	—
Formato do Ficheiro	Especifique o formato do ficheiro da imagem. O nível de qualidade da imagem também pode ser ajustado.	página 5-30
Resolução TX de FAX	Seleccione a qualidade das imagens quando enviar um FAX.	Consulte o **FAX Operation Guide**.
Centrar	Centra a imagem original no papel quando copiar para papel diferente do tamanho original.	—
Transmissão Atrasada FAX	Defina uma hora de envio.	Consulte o **FAX Operation Guide**.
Aviso Conclusão Trabalho	Envia aviso, por mensagem de correio electrónico, sobre a conclusão de um trabalho.	—
Entrada Nome Ficheiro	Adiciona um nome de ficheiro.	—
Assunto/Corpo E-mail	Adiciona assunto e corpo ao enviar um documento.	página 5-31
i-Fax Assunto/Corpo	Adiciona assunto e corpo ao enviar um documento por i-FAX.	Consulte o **FAX Operation Guide**.
TX Cifrado FTP	Encripta as imagens quando a enviar através de FTP.	—
Eliminar após Transmissão	Elimina, automaticamente, um documento da caixa assim que a transmissão estiver concluída.	—
Zoom	Ajusta o zoom para reduzir ou ampliar a imagem.	página 5-22
Separação Ficheiros	Cria vários ficheiros ao dividir os dados do original digitalizado, página a página, antes de enviar os ficheiros.	página 5-30
Selo do Texto	Pode adicionar um selo do texto aos documentos.	—
Selo de Info. Adicional	Pode adicionar um selo de informação adicional aos documentos.	—
Confirmação do Tamanho do Ficheiro	Verifica o tamanho do ficheiro antes de enviar/ armazenar o original.	—
Relatório de TX de FAX	Imprime um relatório quando a transmissão de um documento é bem-sucedida ou quando ocorre um erro e a transmissão falha.	Consulte o **FAX Operation Guide**.

Separador
Qualidade de Imagem/Cor Configure as definições de densidade, qualidade de cópias e equilíbrio de cores.

Tecla de função	Descrição	Página de referência
Densidade	Ajuste a densidade utilizando os níveis 7 ou 13.	página 5-20
Imagem Original	Seleccione o tipo de imagem do original para obter os melhores resultados.	página 5-21
Resolução	Seleccione o nível da resolução da digitalização.	página 5-31
Selecção de cor	Seleccione a definição do modo de cor.	—
Nitidez	Ajusta a nitidez dos contornos da imagem.	—
Ajuste da Densidade do Fundo	Retira o fundo escuro dos originais, como no caso de jornais.	—
Impedir Infiltração	Oculta as cores do fundo e a infiltração da imagem quando digitaliza um original fino.	—

Memória Amovível (Armazenar Ficheiro, Imprimir Documentos)

Para configurar as definições para as funções, seleccione o separador e prima a tecla de função.

Para obter informações sobre cada função, consulte a tabela abaixo.

Armazenar Ficheiro

Separador
Funções Configure as definições para a selecção de cor e do nome do documento quando armazenar o documento na memória amovível.

Tecla de função	Descrição	Página de referência
Tamanho Original	Especifique o tamanho do original a ser digitalizado.	página 5-14
Originais Taman. misto	Digitaliza todas as folhas no processador de documentos, mesmo que sejam de tamanhos diferentes.	—
Liv Orig./ 2 faces	Seleccione o tipo e orientação da encadernação com base no original.	—
Orientação Original	Seleccione a orientação da margem superior do documento original para o digitalizar na direcção correcta.	—
Tam. Armaz.	Seleccione o tamanho da imagem a ser armazenada.	—
Impedir Infiltração	Oculta as cores do fundo e a infiltração da imagem quando digitaliza um original fino.	—
Densidade	Ajuste a densidade utilizando os níveis 7 ou 13.	página 5-20
Imagem Original	Seleccione o tipo de imagem do original para obter os melhores resultados.	página 5-21
Resolução Digitaliz.	Seleccione o nível da resolução da digitalização.	página 5-31
Seleccionar Cor	Seleccione a definição do modo de cor.	—
Nitidez	Ajusta a nitidez dos contornos da imagem.	—
Ajuste Nit. Fundo	Retira o fundo escuro dos originais, como no caso de jornais.	—
Zoom	Ajusta o zoom para reduzir ou ampliar a imagem.	página 5-22
Centrar	Centra a imagem original no papel quando copiar para papel diferente do tamanho original.	—
Eliminar Margem	Apaga o limite preto formado em redor da imagem.	—
Digitalização Contínua	Digitaliza um elevado número de originais em séries separadas e, em seguida, produz um só trabalho.	—
Aviso Conclusão Trabalho	Envia aviso, por mensagem de correio electrónico, sobre a conclusão de um trabalho.	—
Entrada Nome Ficheiro	Adiciona um nome de ficheiro.	—
Formato do Ficheiro	Especifique o formato do ficheiro da imagem. O nível de qualidade da imagem também pode ser ajustado.	página 5-30
Separação de Ficheiros	Cria vários ficheiros ao dividir os dados do original digitalizado, página a página, antes de enviar os ficheiros.	página 5-30
Selo do Texto	Pode adicionar um selo do texto aos documentos.	—
Selo de Info. Adicional	Pode adicionar um selo de informação adicional aos documentos.	—

Imprimir documentos

Separador	Tecla de função	Descrição	Página de referência
Funções Configure as definições para a selecção de papel e impressão frente e verso quando imprimir a partir memória amovível.	**Selecção de papel**	Seleccione a cassete ou bandeja multifunções que contém o tamanho de papel necessário.	página 5-15
	Agrupar/Deslocar	Desloca a saída por página ou conjunto.	página 5-17
	Agrafar/Perfurar	Agrafa ou perfura documentos impressos.	página 5-18
	Saída de papel	Especifique a bandeja de saída.	—
	Margem	Adicione margens (com espaço). Em acréscimo, pode definir a largura da margem e a margem da página do verso.	—
	2-faces	Imprima um documento em folhas de 1 face ou 2 faces.	página 5-29
	Aviso Conclusão Trabalho	Envia aviso, por mensagem de correio electrónico, sobre a conclusão de um trabalho.	—
	Substituir Prioridade	Suspende o trabalho actual e atribui prioridade a um trabalho novo.	—
	EcoPrint	EcoPrint poupa toner durante a impressão.	—
	Selo do Texto	Pode adicionar um selo do texto aos documentos.	—
	Selo de Info. Adicional	Pode adicionar um selo de informação adicional aos documentos.	—
	Palavra-passe do PDF Cifrada	Introduza uma palavra-passe pré-atribuída para imprimir os dados do PDF.	—
	Impressão JPEG/ TIFF	Seleccione o tamanho da imagem quando imprimir ficheiros JPEG ou TIFF.	—
	Ajuste Imagem XPS	Reduz ou aumenta o tamanho da imagem para se enquadrar no tamanho de papel seleccionado quando imprimir um ficheiro XPS.	—
Qualidade de Imagem/Cor Configure as definições do modo de cor.	**Selecção de cor**	Seleccione a definição do modo de cor.	—

Funções

Tamanho Original

Especifique o tamanho do original a ser digitalizado.
Prima [Tamanhos Padrão 1], [Tamanhos Padrão 2], [Outros] ou [Entrada de Tamanho] para seleccionar o tamanho do original.

Item	Valor	Descrição
Tamanhos Padrão 1	Modelos europeus: Auto, A3, A4, A4-R, A5, A5-R, A6-R, B4-R, B5, B5-R, B6, B6-R, Folio, 216x340 mm Modelos em polegadas: Auto, Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, Statement-R, 11 x 15", Oficio II	Detecte o tamanho do original automaticamente ou seleccione a partir de tamanhos standard.
Tamanhos Padrão 2	Modelos europeus: Ledger, Letter, Letter-R, Legal-R, Statement, Statement-R, 11 x 15", Oficio II, 8K, 16K, 16K-R Modelos em polegadas: A3, A4, A4-R, A5, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, B6, B6-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 x 340 mm	Seleccione entre os tamanhos standard, excepto Tamanhos Padrão 1.
Outros	Hagaki, Oufuku hagaki, Personalizado 1 a 4*1	Seleccione entre envelope, postal ou originais de tamanho personalizado.*1
Entrada Tamanho	Métrica X: 50 a 432 mm (em aumentos de 1 mm) Y: 50 a 297 mm (em aumentos de 1 mm) Polegada X: 2,00 a 17,00" (em aumentos de 1") Y: 2,00 a 11,69" (em aumentos de 1")	Introduza o tamanho não incluído nos tamanhos standard 1 e 2.*2 Quando tiver seleccionando [Entrada de Tamanho], prima [+] ou [-] para definir os tamanhos de "X" (horizontal) e "Y" (vertical). Prima [Teclas Nº] para utilizar as teclas numéricas para introdução.

*1 Para obter instruções sobre como especificar os tamanhos de originais personalizados (Personalizado 1 a 4), consulte o *Guia de Uso Inglês*. Se "Person. Tamanho Original" estiver definido para [Desligado], esta opção não é exibida.

*2 As unidades de entrada podem ser alteradas no Menu Sistema. Para mais informações, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

 NOTA

Certifique-se de especificar sempre o tamanho do original quando usa originais de tamanho personalizado.

Selecção de papel

Seleccione a cassete ou bandeja multifunções que contém o tamanho de papel necessário.
Seleccione de [1] (Cassete 1) a [4] (Cassete 4) para utilizar o papel presente em tal cassete.
Se [Auto] estiver seleccionado, o papel correspondente ao tamanho do original é automaticamente seleccionado.

NOTA

- Especifique, de antemão, o tamanho e tipo de papel colocado na cassete (consulte o *Guia de Uso Inglês*).
- A Cassete 3 e Cassete 4 são exibidas quando o alimentador de papel opcional está instalado.

Para seleccionar [Bandeja MP], prima [Config. Papel] e especifique o tamanho do papel e tipo de material. Os tamanhos e tipos de papel disponíveis são exibidos na tabela em baixo.

Item		Valor	Descrição
Config. Papel	**Tamanhos Padrão 1**	Modelos europeus: A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, B6-R, Folio, 216 x 340 mm Modelos em polegadas: Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, Executive, Oficio II	Seleccione a partir do tamanho standard.
	Tamanhos Padrão 2	Modelos europeus: Ledger, Letter, Letter-R, Legal-R, Statement, Executive, Oficio II, 8K, 16K, 16K-R Modelos em polegadas: A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, B6-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 x 340 mm	Seleccione entre os tamanhos standard, excepto Tamanhos Padrão 1.
	Outros	ISO B5, Envelope #10 (Comercial #10), Envelope #9 (Comercial #9), Envelope #6 (Comercial #6 3/4), Envelope Monarch, Envelope DL, Envelope C5, Envelope C4, Hagaki, Oufuku hagaki, Youkei 4, Youkei 2 e Personalizado 1 a 4[*1]	Seleccione a partir de tamanhos padrão especiais e de tamanhos personalizados.
	Entrada Tamanho	Métrica X: 148 a 432 mm (em aumentos de 1 mm) Y: 98 a 297 mm (em aumentos de 1 mm)	Introduza o tamanho não incluído no tamanho standard.[*2] Quando tiver seleccionando [Entrada de Tamanho], prima [+] ou [-] para definir os tamanhos de "X" (horizontal) e "Y" (vertical). Prima [Teclas Nº] para utilizar as teclas numéricas para introdução.
		Polegada X: 5,83 a 17,00" (em aumentos de 0,01") Y: 3,86 a 11,69" (em aumentos de 0,01")	
Tipo Media		Normal (105 g/m^2 ou menos), Transparência, Rugoso, Velino (60 a 256 g/m^2), Etiquetas, Reciclado, Pré-impresso[*3], Bond, Cartão, Cor, Perfurado[*3], Timbrado[*3], Espesso (106 g/m^2 e mais), Envelope, Revestido, Alta qualidade, Personalizado 1-8[*3]	

*1 Para obter instruções sobre como especificar os tamanhos de papel personalizados (Personalizado 1 a 4), consulte o *Guia de Uso Inglês*.

*2 As unidades de entrada podem ser alteradas no Menu Sistema. Para mais informações, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

*3 Para obter instruções sobre como especificar os tipos de papel personalizados 1 a 8, consulte o *Guia de Uso Inglês*. Para imprimir em papel pré-impresso, perfurado ou timbrado, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

IMPORTANTE

Quando o tamanho do papel e o tipo de material para a bandeja MP estiverem especificados, a opção [Config. Papel] é seleccionada. Tenha em atenção que se premir [Bandeja MP], neste momento, as definições serão canceladas.

NOTA

- Pode seleccionar, de modo cómodo, de antemão, o tamanho e tipo de papel que serão frequentemente utilizados e definir estes como predefinição (consulte o *Guia de Uso Inglês*).
- Se o tamanho de papel especificado não estiver colocado na cassete de fonte de papel ou na bandeja multifunções, é exibido um ecrã de confirmação. Quando [Auto] está seleccionado e o mesmo tamanho do papel do que o tamanho original não for detectado, é exibido um ecrã de confirmação de papel. Coloque o papel necessário na bandeja multifunções e prima [Continuar] para começar a copiar.

Agrupar/Deslocar

Desloca a saída por página ou conjunto.

Item	Imagem	Descrição
Agrupar		Digitaliza vários originais e produz conjuntos completos de cópias, como necessário de acordo com o número de página.
Deslocar	Sem Finalizador de 1000 Folhas (opção)	Quando a função de deslocar for utilizada, as cópias impressas são produzidas após rodar cada conjunto (ou página*) em 90º. **NOTA** Para usar a deslocação, deve ser colocado papel de tamanho correspondente à bandeja de papel seleccionada, em orientação diferente, numa bandeja de papel diferente. Os tamanhos de papel suportados para a função Deslocar são A4, B5, Letter e 16K.
	Com Finalizador de 1000 Folhas (opção)	Quando usar a deslocação, as cópias impressas serão separadas após cada resma de cópias (ou após cada página*). **NOTA** É necessário o finalizador de 1000 folhas opcional. Os tamanhos de papel suportados em Deslocar são A3, B4, A4, B5, Letter, Legal, Ledger, Oficio II, 8K, 16K e 216 x 340 mm.

* Se a opção "Agrupar" estiver definida como [Desligada], é exibida a mensagem [Cada Página]. Quando está definida como [Ligada], é exibida a mensagem [Cada Conjunto].

Agrafar/Perfurar

Agrafar

Agrafa os documentos finalizados. A posição do agrafo pode ser seleccionada.

Item	Valor	Descrição
Agrafo	Topo esquerdo	Seleccione a posição para agrafar. Para obter informações sobre a orientação original e a posição de agrafos, consulte Orientação Original e Posição do Agrafo na página 5-18.
	Topo direito	
	2 agrafos à esquerda	
	2 agrafos no topo	
	2 agrafos à direita	
Orientação original	Margem Superior em Cima, Margem Superior na Esquerda	Seleccione a orientação da margem superior do documento original para o digitalizar na direcção correcta. Prima [Orientação Original] para seleccionar a orientação dos originais, [Marg. Sup. em Cima] ou [Marg Sup na Esquerda]. Em seguida, prima [OK].

NOTA

Para agrafar é necessário o finalizador de 1000 folhas opcional.
Para obter informações sobre tamanhos de papel e números de folhas que podem ser agrafadas, consulte Finalizador de 1000 folhas (opcional) na página 7-18.

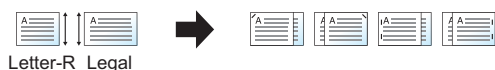
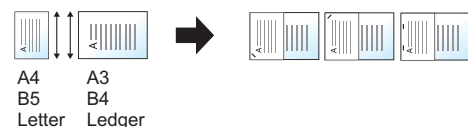
Orientação Original e Posição do Agrafo

Orientação original / Orientação do papel	Margem Superior em Cima		Margem Superior na Esquerda	
Direcção de colocação de papel na cassete				
Direcção de colocação de papel na cassete				

NOTA

"Um agrafo" de B5-R e 16K-R não é diagonal.

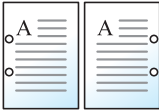
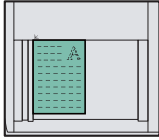
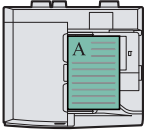
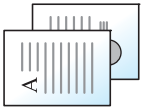
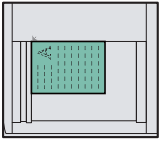
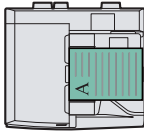
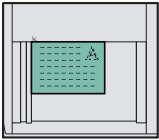
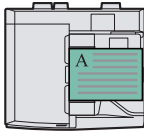
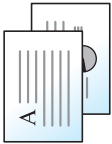
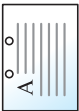
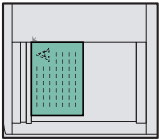
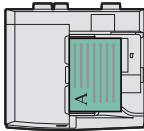
Agrafos de tamanho misto

Mesmo com tamanhos mistos de papel, se os tamanhos tiverem a mesma largura ou o mesmo comprimento, como exibido nas combinações seguintes, as impressões podem ser agrafadas. É possível agrafar até 30 folhas.

- A3 e A4
- B4 e B5
- Ledger e Letter
- Ledger e Letter-R
- 8K e 16K

 NOTA

Quando efectuar o agrafar de tamanhos mistos, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

Perfurar

Perfura conjuntos de documentos finalizados.

NOTA

- O Finalizador de 1000 folhas opcional e a unidade de perfuração opcionais são necessários.
- Para obter informações sobre os tamanhos de papel que podem ser furados, consulte Furador (opcional) na página 7-19.
- Os modelos em polegadas fornecem uma perfuração de dois e três buracos. Os modelos europeus fornecem uma perfuração de dois e quatro buracos.

Item	Valor	Descrição
Perfurar	2 furos à esquerda	Seleccione a posição dos furos. Para obter informações sobre a orientação original e posição dos furos, consulte Orientação original e posição de furo na página 5-20.
	2 furos no topo	
	2 furos à direita	
	3 furos à esquerda	
	3 furos no topo	
	3 furos à direita	
	4 furos à esquerda	
	4 furos no topo	
	4 furos à direita	
Orientação original	Margem Superior em Cima, Margem Superior na Esquerda	Seleccione a orientação da margem superior do documento original para o digitalizar na direcção correcta. Prima [Orientação Original] para seleccionar a orientação dos originais, [Marg. Sup. em Cima] ou [Marg Sup na Esquerda]. Em seguida, prima [OK].

Orientação original e posição de furo

Imagem		Orientação original	
Original	Resultados de impressão	Vidro de exposição	Processador de documentos

NOTA

Os modelos em polegadas fornecem uma perfuração de dois e três buracos. Os modelos europeus fornecem uma perfuração de dois e quatro buracos.

Densidade

Ajuste a densidade utilizando os níveis 7 ou 13.
Ajuste a densidade ao premir [-3] (+Claro) a [+3] (+Escuro). É possível alterar o nível de densidade [-3] (+Claro) a [+3] (+Escuro) em aumentos de meio valor.

Imagem original

Qualidade de Imagem/Cor
Qualidade de Imagem/Cor

Seleccione o tipo de imagem do original para obter os melhores resultados.

Copiar/Imprimir

Item	Valor	Descrição
Texto+Foto[*1 *2]	**Produção da impressora**	Melhor para documentos mistos de texto e fotos impressos, originalmente, nesta máquina.
	Livro/Revista	Melhor para texto e fotos mistos impressos numa revista, etc.
Foto	**Produção da impressora**	Melhor para fotos originalmente impressas nesta máquina.
	Livro/Revista	Melhor para fotos impressas numa revista, etc.
	Papel de foto	Melhor para fotos tiradas com uma câmara.
Texto[*1]	**Desligado (Texto Claro/Linha Fina)**	Melhor para documentos maioritariamente de texto e que foram, originalmente, impressos nesta máquina.
	Ligado (Texto Claro/Linha Fina)	Executa com nitidez textos a lápis e linhas finas.
Gráfico/Mapa[*1]	**Produção da impressora**	Melhor para mapas e diagramas originalmente impressos nesta máquina.
	Livro/Revista	Melhor para mapas e diagramas impressos numa revista.

*1 É possível seleccionar "Marcador".
Seleccione para realçar texto e marcações efectuadas com um marcador. Reproduz a cor do marcador tanto quanto possível.

*2 Se o texto a cinzento não for totalmente impresso usando [Texto + Foto], seleccionar [Texto] pode melhorar o resultado.

Enviar/Armazenar

Item	Descrição
Texto+Foto	Melhor para documentos mistos de texto e foto.
Foto	Melhor para fotos tiradas com uma câmara.
Texto[*]	Executa com nitidez textos a lápis e linhas finas.

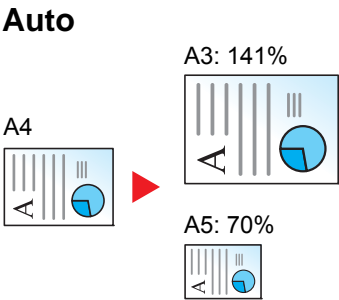
* É possível configurar a definição "para OCR". (**Valor**: [Desligado]/[Ligado]) Quando [Ligado] está seleccionado, a digitalização produz uma imagem adequada para OCR. Esta função apenas está disponível quando Selecção de Cor está definida como Preto e Branco. Para obter informações, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

Zoom

Ajuste o zoom para reduzir ou ampliar a imagem.

Copiar

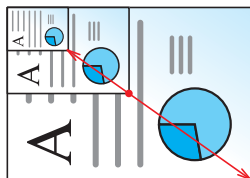
Estão disponíveis as opções seguintes de zoom.

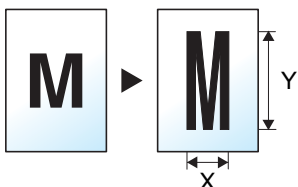
Auto

Ajusta a imagem para corresponder ao tamanho do papel.

Zoom Padrão

Reduz ou amplia em percentagens pré-definidas.

Modelo	Nível de zoom (Cópia de Original)	Modelo	Nível de zoom (Cópia de Original)
Modelos em polegadas	Auto 400% (Máx.) 200% (STMT >>Ledger) 154% (STMT >> Legal) 129% (Letter >> Ledger) 121% (Legal >> Ledger) 100% 78% (Legal >> Letter) 77% (Ledger >> Legal) 64% (Ledger >> Letter) 50% (Ledger >> STMT) 25% (Mín.)	Modelos europeus	Auto 400% (Máx.) 200% (A5 >> A3) 141% (A4 >> A3, A5 >> A4) 127% (Folio >> A3) 106% (11×15" >> A3) 100% 90% (Folio >> A4) 75% (11×15" >> A4) 70% (A3 >> A4, A4 >> A5) 50% 25% (Mín.)
		Modelos métricos (Ásia-Pacífico)	Auto 400% (Máx.) 200% (A5 >> A3) 141% (A4 >> A3, B5 >> B4) 122% (A4 >> B4, A5 >> B5) 115% (B4 >> A3, B5 >> A4) 100% 86% (A3 >> B4, A4 >> B5) 81% (B4 >> A4, B5 >> A5) 70% (A3 >> A4, B4 >> B5) 50% 25% (Mín.)

Entrada de zoom

Reduz ou amplia manualmente a imagem do original em incrementos de 1% entre 25% e 400%.

Zoom XY

Seleccione as percentagens verticais e horizontais individualmente. As ampliações podem ser definidas em aumentos de 1% entre 25% e 400%.

Item	Valor	Descrição
Zoom Padrão	Métrica [Teclas Nº] 25 a 400% (em aumentos de 1%) 100%, Auto, 400% Máx., 200% A5>>A3, 141% A4>>A3 B5>>B4, 127% Folio>>A3, 106% 11x15">>A3, 90% Folio>>A4, 75% 11x15" >>A4, 70% A3>>A4 A4>>A5, 50%, 25% Mín. Métricos (Ásia-Pacífico) [Teclas Nº] 25 a 400% (em aumentos de 1%) 100%, Auto, 400% Máx., 200% A5>>A3, 141% A4>>A3 B5>>B4, 122% A4>>B4 A5>>B5, 115% B4>>A3 B5>>A4, 86% A3>>B4 A4>>B5, 81% B4>>A4 B5>>A5, 70% A3>>A4 B4>>B5, 50%, 25% Mín. Polegada [Teclas Nº] 25 a 400% (em aumentos de 1%) Auto, 100%, 400% Máx., 200% STMT>>Ledger, 154% STMT>>Legal, 129% Letter>>Ledger, 121% Legal>>Ledger, 78% Legal>>Letter, 77% Ledger>>Legal, 64% Ledger>>Letter, 50% Ledger>>STMT, 25% Mín.	Seleccione uma proporção predefinida. Prima [Auto] para utilizar o zoom automático. Pima [+] ou [-] para alterar a ampliação exibida, como pretendido. Prima [Teclas Nº] para utilizar as teclas numéricas para introdução.
Zoom XY	X: 25 a 400% (em aumentos de 1 mm) Y: 25 a 400% (em aumentos de 1 mm)	Seleccione as percentagens verticais e horizontais individualmente. Prima [+] ou [-] para alterar as ampliações exibidas de "X" (horizontal) e "Y" (vertical). Prima [Teclas Nº] para utilizar as teclas numéricas para introdução.
Orientação original	Margem Superior em Cima, Margem Superior na Esquerda	Seleccione a orientação da margem superior do documento original para o digitalizar na direcção correcta. Prima [Orientação Original] para seleccionar a orientação dos originais, [Marg. Sup. em Cima] ou [Marg Sup na Esquerda]. Em seguida, prima [OK].

Imprimir/Enviar/Armazenar

Item	Descrição
100%	Reproduz o tamanho original.
Auto	Reduz ou aumenta o original de acordo com o tamanho de impressão/envio/armazenamento.

 NOTA

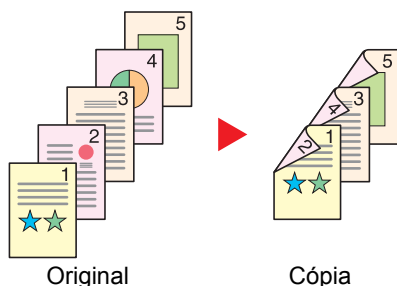
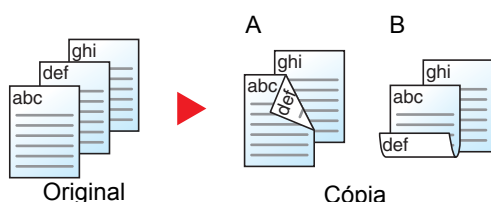
- Para reduzir ou aumentar a imagem, seleccione o tamanho do papel, tamanho de envio ou tamanho de armazenamento.

Selecção de papel (página 5-15)
Consulte o *Guia de Uso Inglês*

- Algumas combinações de tamanho original e tamanho do papel ou tamanho de envio podem fazer com que a imagem seja colocada na margem do papel. Para centrar o original vertical e horizontalmente na página, utilize a função Centrar descrita em Margem/Centrar, Margem, Centrar (consulte o *Guia de Uso Inglês*)

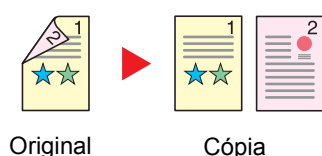
Frente e verso

Produz cópias de duas faces.
Pode também criar cópias de um só lado a partir de originais com dois lados ou originais com páginas opostas, como livros.
Estão disponíveis os seguintes modos:

Uma face para duas faces

Produz cópias de duas faces a partir de originais de uma face. No caso de um número ímpar de originais, o verso da última cópia ficará em branco.

Estão disponíveis as seguintes opções de encadernação.

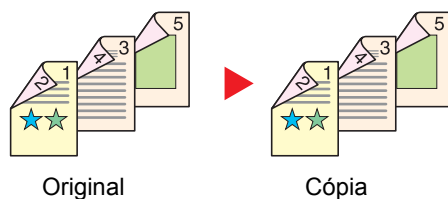
A Esquerda/direita do original para Encadernação Esquerda/Direita: As imagens nas segundas faces não são rodadas.

B Esquerda/direita do original para Encadernação Superior: As imagens nas segundas faces são rodadas 180 graus. As cópias podem ser encadernadas pela margem superior, ficando com a mesma orientação quando vira as páginas.

Duas faces para uma face

Copia cada um dos lados de um original de duas faces para duas folhas individuais.
É necessário o processador de documentos opcional.

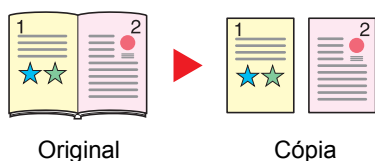
Estão disponíveis as seguintes opções de encadernação.

- Encadernação Esquerda/Direita: As imagens nas segundas faces não são rodadas.
- Encadernação Superior: As imagens nas segundas faces são rodadas 180 graus.

Duas faces para duas faces

Produz cópias de duas faces de originais de duas faces. É necessário o processador de documentos opcional.

NOTA

Os tamanhos de papel suportados no modo de duas faces para duas faces são A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Oficio II, 216 x 340 mm e Folio.

Livro para uma face

Produz uma cópia de uma face ou um original de duas faces ou livro aberto.

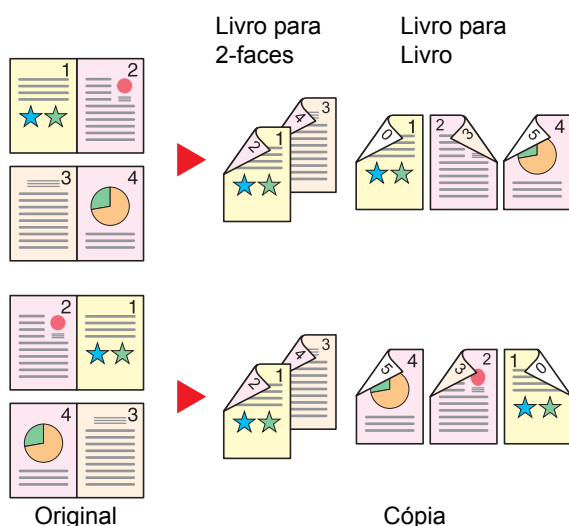
Estão disponíveis as seguintes opções de encadernação.

Encadernar Esquerda: Os originais com páginas opostas são copiados da esquerda para a direita.

Encadernar Direita: Os originais com páginas opostas são copiados da direita para a esquerda.

NOTA

Os tamanhos de originais suportados no modo livro para uma face são Ledger, Letter-R, A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R e 8K.
Os tamanhos de papel suportados são A4, B5, Letter e 16K. Pode alterar o tamanho do papel e reduzir ou ampliar a cópia para corresponder ao tamanho.

Livro para duas faces

Produz cópias de duas faces de um livro aberto com páginas opostas.

NOTA

Os tamanhos de originais suportados no modo livro para duas faces são A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger, Letter-R e 8K. Os tamanhos de papel suportados são A4, B5 e Letter.

Copiar

Imprime originais de 1 face ou originais de livro para 2 faces, ou originais de 2 faces ou de livro aberto para 1 face. Seleccione a orientação de encadernação para originais e documentos finalizados.

Item		Valor	Descrição
1-face>>1-face		—	Desactiva a função.
1-face>>2-faces	**Finalizar**	Encadernação Esquerda/Direita, Encadernação Superior	Seleccione a orientação de encadernação das cópias.
	Orientação original	Margem Superior em Cima, Margem Superior na Esquerda	Seleccione a orientação da margem superior do documento original para o digitalizar na direcção correcta. Prima [Orientação Original] para seleccionar a orientação dos originais, [Marg. Sup. em Cima] ou [Marg Sup na Esquerda]. Em seguida, prima [OK].
2-faces>>1-face	**Original**	Encadernação Esquerda/Direita, Encadernação Superior	Seleccione a orientação de encadernação dos originais.
	Orientação original	Margem Superior em Cima, Margem Superior na Esquerda	Seleccione a orientação da margem superior do documento original para o digitalizar na direcção correcta. Prima [Orientação Original] para seleccionar a orientação dos originais, [Marg. Sup. em Cima] ou [Marg Sup na Esquerda]. Em seguida, prima [OK].
2-faces>>2-faces	**Original**	Encadernação Esquerda/Direita, Encadernação Superior	Seleccione a direcção de encadernação dos originais.
	Finalizar	Encadernação Esquerda/Direita, Encadernação Superior	Seleccione a orientação de encadernação das cópias.
	Orientação original	Margem Superior em Cima, Margem Superior na Esquerda	Seleccione a orientação da margem superior do documento original para o digitalizar na direcção correcta. Prima [Orientação Original] para seleccionar a orientação dos originais, [Marg. Sup. em Cima] ou [Marg Sup na Esquerda]. Em seguida, prima [OK].
Livro>>1 face	**Original**	Encadernação Esquerda, Encadernação Direita	Seleccione a direcção de encadernação dos originais.
	Orientação original	Margem Superior em Cima, Margem Superior na Esquerda	Seleccione a orientação da margem superior do documento original para o digitalizar na direcção correcta.
Livro>>2 faces	**Original**	Encadernação Esquerda, Encadernação Direita	Seleccione a direcção de encadernação dos originais.
	Finalizar	Livro>>2 faces, Livro>>Livro	Seleccione a opção Frente Verso pretendida.
	Orientação original	Margem Superior em Cima, Margem Superior na Esquerda	Seleccione a orientação da margem superior do documento original para o digitalizar na direcção correcta. Prima [Orientação Original] para seleccionar a orientação dos originais, [Marg. Sup. em Cima] ou [Marg Sup na Esquerda]. Em seguida, prima [OK].

Quando colocar o original no vidro de exposição, substitua, consecutivamente, cada original e prima a tecla [**Start**].

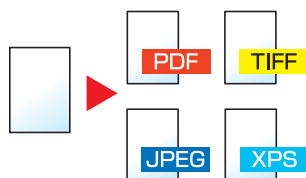
Após digitalizar todos os originais, prima [Final. Dig.] para começar a copiar.

Imprimir

Imprima um documento em folhas de 1 face ou 2 faces.

Item	Valor	Descrição
1-face	—	Desactiva a função.
2-faces	Esquerda/ Direita	Imprime um documento de 2 faces para que as folhas estejam devidamente alinhadas para encadernação no lado esquerdo ou direito.
	Superior	Imprime um documento de 2 faces para que as folhas estejam devidamente alinhadas para encadernação na parte superior.

Formato do ficheiro

Especifique o formato do ficheiro da imagem. O nível de qualidade da imagem também pode ser ajustado.
Seleccione o formato do ficheiro de [PDF], [TIFF], [JPEG], [XPS] e [PDF Alta Comp.].
Quando o modo de cores na digitalização tiver sido seleccionado como Escala de Cinzentos ou Cores, defina a qualidade da imagem.
Se tiver seleccionado [PDF] ou [PDF Alta Comp.], pode especificar as definições de encriptação ou de PDF/A.

Item	Valor	Modo de cor
PDF *1*2	1 Bx. Qualid.(Alta Comp.) a 5 Alta Qualid.(Bx Comp.)	Cor Auto (Cor/Cinz.), Cor Auto (Cor/Mono), Cores, Escala de Cinzentos, Monocromático
TIFF	1 Bx. Qualid.(Alta Comp.) a 5 Alta Qualid.(Bx Comp.)	Cor Auto (Cor/Cinz.), Cor Auto (Cor/Mono), Cores, Escala de Cinzentos, Monocromático
JPEG	1 Bx. Qualid.(Alta Comp.) a 5 Alta Qualid.(Bx Comp.)	Cor Auto (Cor/Cinz.), Cores, Escala de Cinzentos
XPS	1 Bx. Qualid.(Alta Comp.) a 5 Alta Qualid.(Bx Comp.)	Cor Auto (Cor/Cinz.), Cor Auto (Cor/Mono), Cores, Escala de Cinzentos, Monocromático
PDF Alta Comp. *1*2	Prioridade Nível Compr., Padrão, Prioridade Qualidade	Cor Auto (Cor/Cinz.), Cor Auto (Cor/Mono), Cores, Escala de Cinzentos

*1 É possível definir o formato do ficheiro (**Valor**: [Desligado]/[PDF/A-1a]/[PDF/A-1b]).

*2 É possível criar um ficheiro PDF pesquisável ao executar o OCR no documento digitalizado. Para mais informações, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

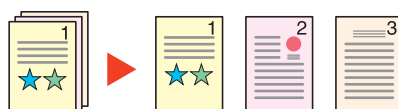
NOTA

- Quando [PDF Alta Comp.] está seleccionado, não é possível ajustar a qualidade da imagem.
- É possível utilizar as funções de encriptação de PDF. Para mais informações, consulte o *Guia de Uso Inglês*.
- Se a encriptação estiver activada, não é possível especificar as definições de PDF/A.

Separação de Ficheiros

Cria vários ficheiros ao dividir os dados do original digitalizado, página a página, e envia ficheiros.

(**Valor**: [Desligado]/[Cada Página])

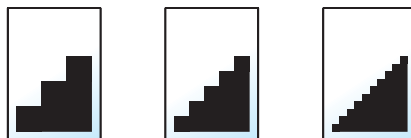
Prima [Cada Página] para definir a Separação de Ficheiros.

NOTA

É anexado um número de série de três dígitos, como "abc_001.pdf, abc_002.pdf...", ao final do nome do ficheiro.

Resolução de Digitalização, Resolução

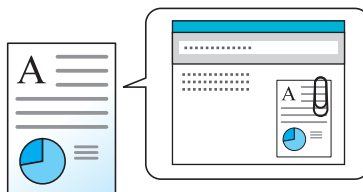
Funções

Seleccione o nível da resolução da digitalização.

A resolução seleccionável é de [600 x 600dpi], [400 x 400dpi Ultra Fino], [300 x 300dpi], [200 x 400dpi Super Fino], [200 x 200dpi Fino] ou [200 x 100dpi Normal].

NOTA

Quanto maior o número, melhor a resolução da imagem. Contudo, melhor resolução também significa ficheiros maiores e envios mais demorados.

Assunto/Corpo E-mail

Adiciona assunto e corpo ao enviar um documento.
Prima [Assunto]/[Corpo] para introduzir o assunto/corpo do E-mail.

NOTA

- O assunto pode incluir até 60 caracteres e o corpo pode incluir até 500 caracteres.
- Prima [Corpo 1], [Corpo 2] ou [Corpo 3] para introduzir o texto armazenado para o texto do corpo. Para mais informações sobre registar modelos, consulte o *Guia de Uso Inglês*.

6 Resolução de problemas

Este capítulo explica os seguintes tópicos:

Manutenção regular

Limpeza

Limpe a máquina regularmente para garantir uma qualidade de impressão óptima.

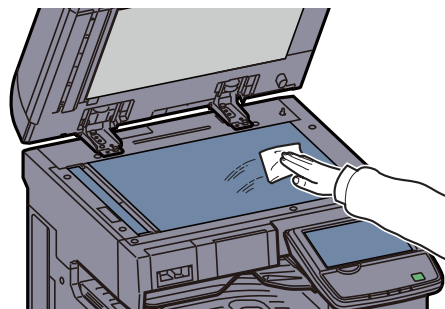
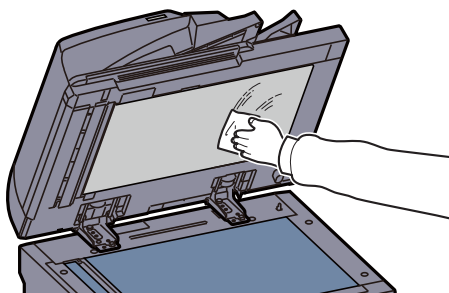
CUIDADO

Por razões de segurança, antes de limpar a máquina, desligue sempre o cabo de alimentação.

Tampa do vidro de exposição/Vidro de exposição

Limpe a parte de trás da tampa do vidro de exposição, o interior do processador de documentos e o vidro de exposição com um pano macio, humedecido com álcool ou detergente suave.

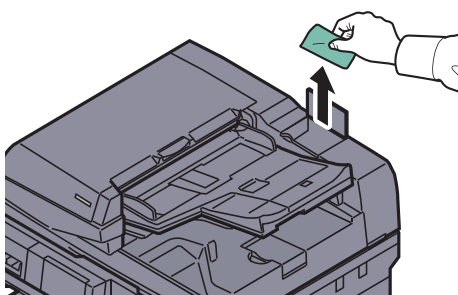
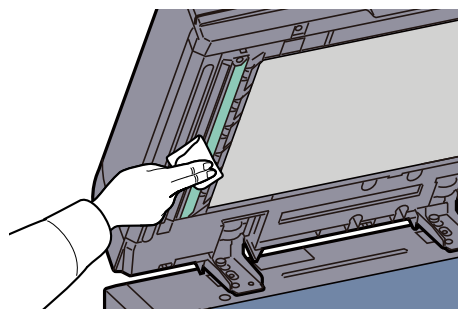
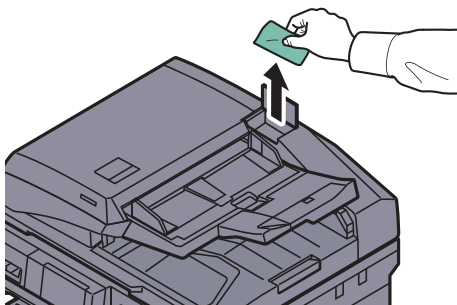
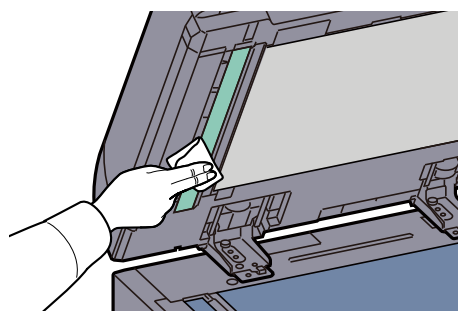
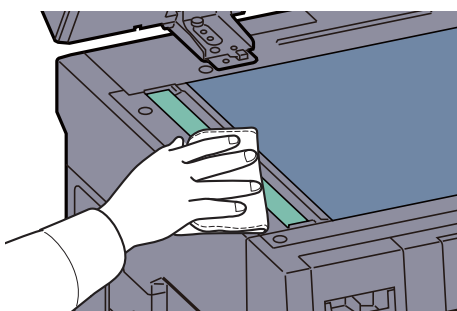
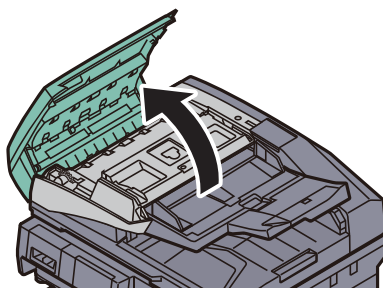
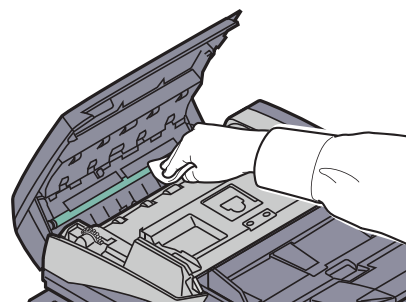
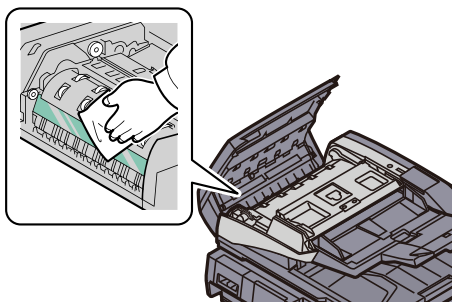
IMPORTANTE

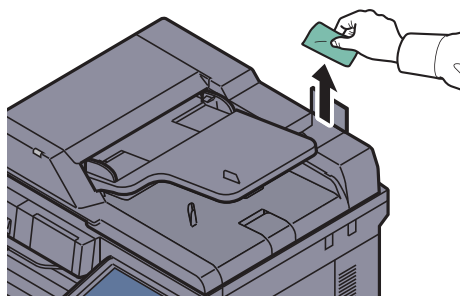
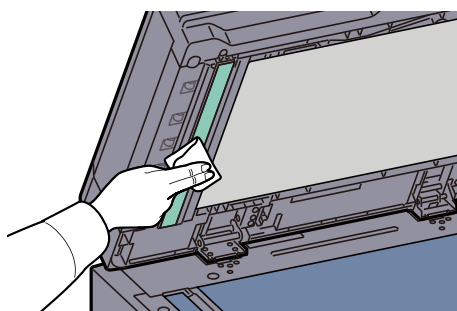
Não use diluente ou outros solventes orgânicos.

Fenda do vidro

Se utilizar o processador de documentos opcional sempre que aparecerem riscos pretos ou sujidade nas cópias, limpe a fenda do vidro com o pano de limpeza incluído. Quando utilizar o processador de documentos de digitalização dupla, limpe, também, a unidade de digitalização dupla.

 IMPORTANTE

Limpe as fendas do vidro com um pano seco. Não utilize água, sabão ou solventes para efectuar a limpeza.

DP-770

DP-772

DP-773

1

2

Substituição do recipiente de toner

Quando o toner estiver a acabar, a mensagem "Nível de toner baixo. [C][M][Y][K] (Substituir quando vazio)." é exibida no painel táctil. Certifique-se de que tem um novo recipiente de toner para proceder à substituição.

Quando o painel táctil exibir a mensagem "Toner vazio.", substitua o toner.

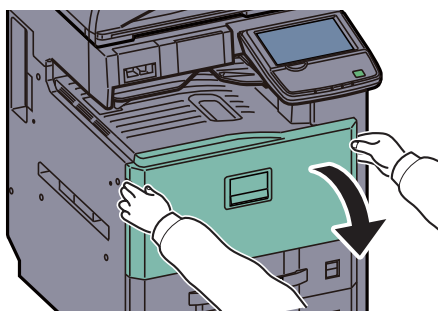
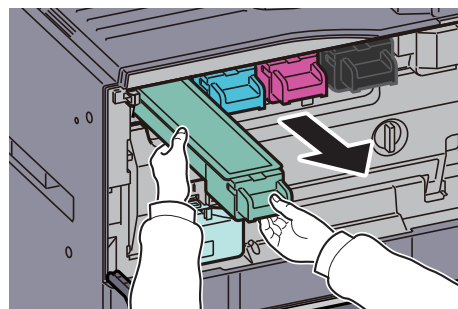
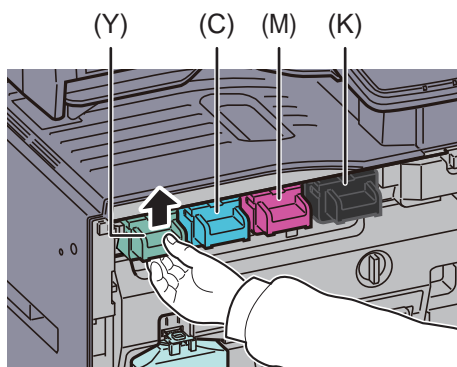
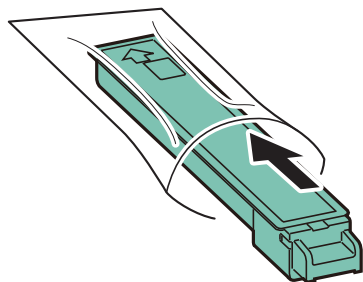
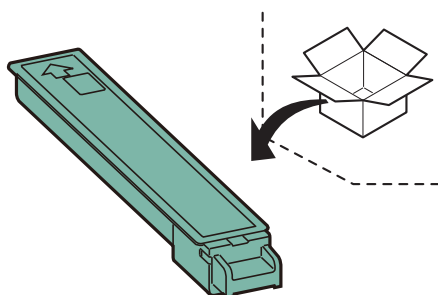
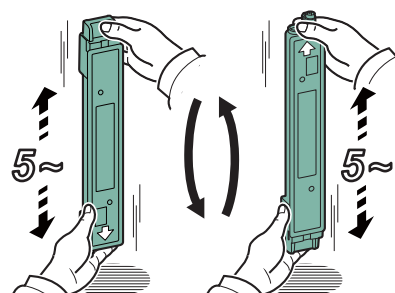
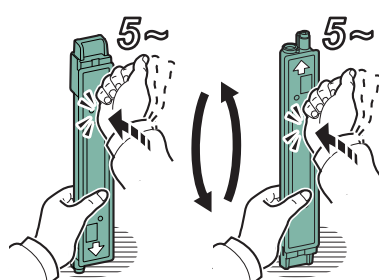
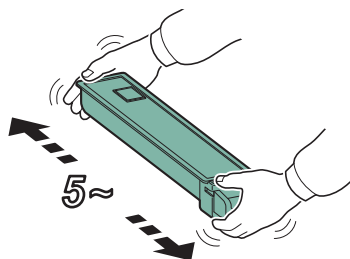
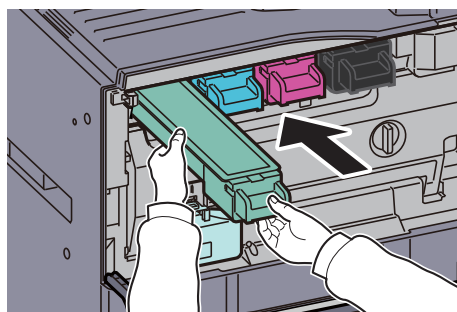
NOTA

- Para o recipiente de toner, utilize sempre um recipiente de toner genuíno. Utilizar um recipiente de toner não genuíno pode originar defeitos na imagem e falhas do produto.
- O chip de memória no recipiente de toner deste produto armazena a informação necessária para melhorar a comodidade do cliente, a utilização do sistema de reciclagem para recipientes de toner usados e o planeamento e desenvolvimento de novos produtos. A informação armazenada não inclui informações que possibilitem identificar indivíduos, e apenas é usada anonimamente para os fins mencionados.

CUIDADO

Não tente incinerar partes que contenham toner. Faíscas perigosas podem causar queimaduras.

Os procedimentos de instalação do recipiente de toner são iguais para todas as cores. Os procedimentos indicados representam o recipiente de toner amarelo.

1

2

3

4

5

6

7

8

NOTA

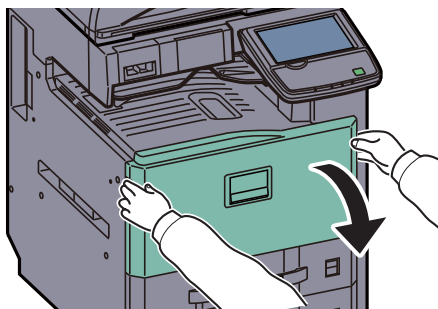
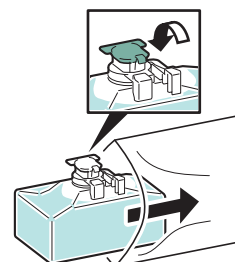
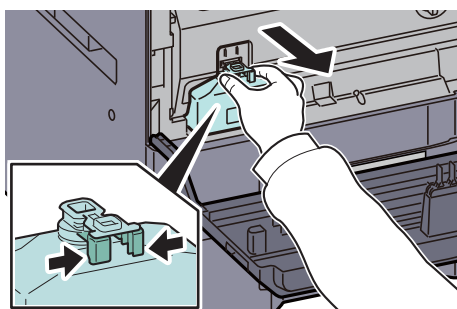
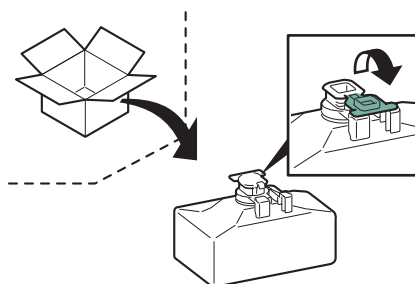
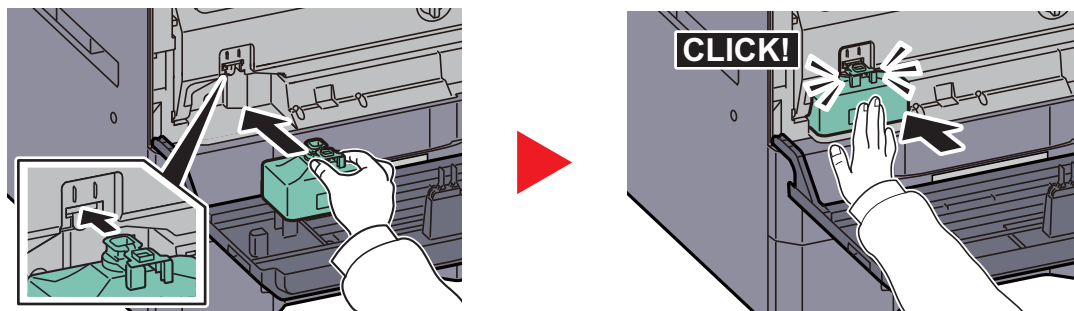
Devolva o recipiente de toner vazio e a caixa de resíduos de toner ao seu revendedor ou técnico de assistência. O recipiente de toner e a caixa de resíduos de toner recolhidos serão reciclados ou eliminados em conformidade com os regulamentos aplicáveis.

Substituição da caixa de resíduos de toner

Quando o painel táctil exibir a mensagem "Verifique a caixa de resíduos de toner.", substitua, imediatamente, a caixa de resíduos de toner.

CUIDADO

Não tente incinerar partes que contenham toner. Faíscas perigosas podem causar queimaduras.

1

2

3

4

5

NOTA

Devolva o recipiente de toner vazio e a caixa de resíduos de toner ao seu revendedor ou técnico de assistência. O recipiente de toner e a caixa de resíduos de toner recolhidos serão reciclados ou eliminados em conformidade com os regulamentos aplicáveis.

Substituir agrafos

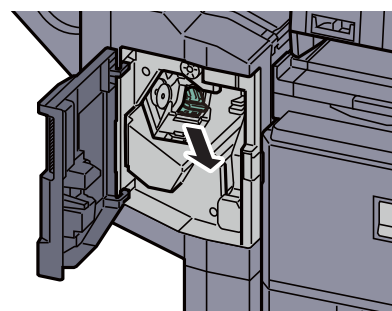
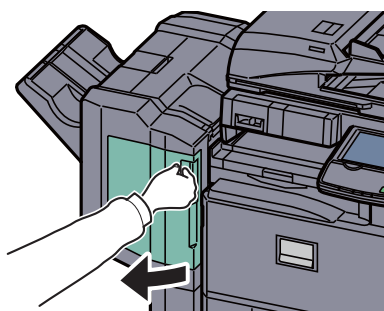
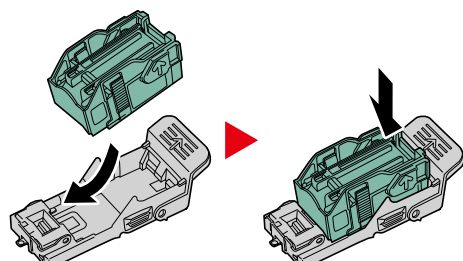
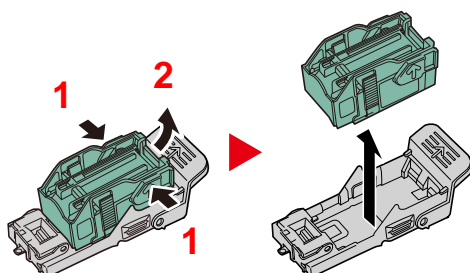
É instalado um cartucho de agrafos nos finalizadores de 1000 folhas opcionais.

Se for exibida uma mensagem a indicar que se acabaram os agrafos, é necessário abastecer o suporte do cartucho de agrafos com agrafos.

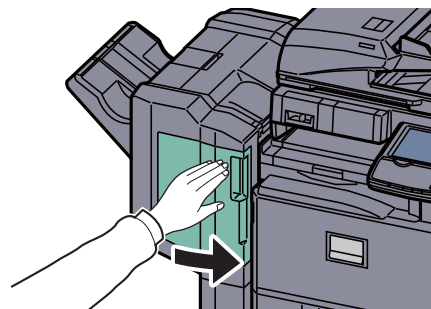
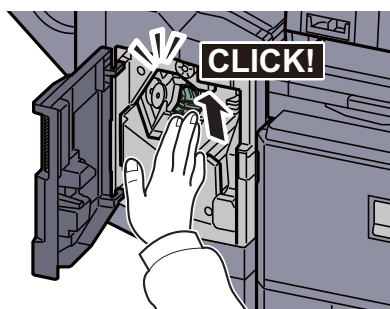
NOTA

Se o agrafador ficar sem agrafos, contacte o técnico de assistência ou o local de compra.

Siga os passos em baixo para reabastecer de agrafos.

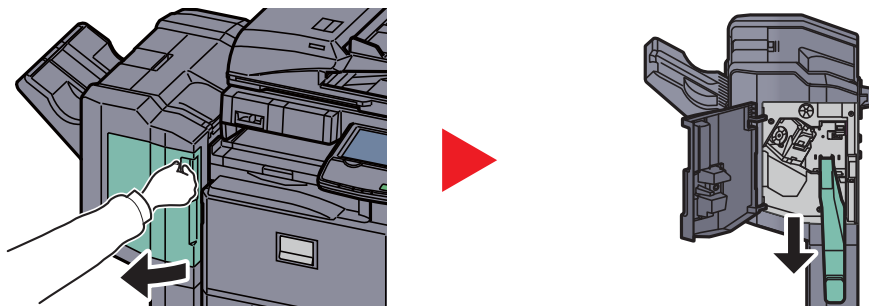
1

2

NOTA

O cartucho de agrafos apenas pode ser retirado quando já não tiver mais agrafos.

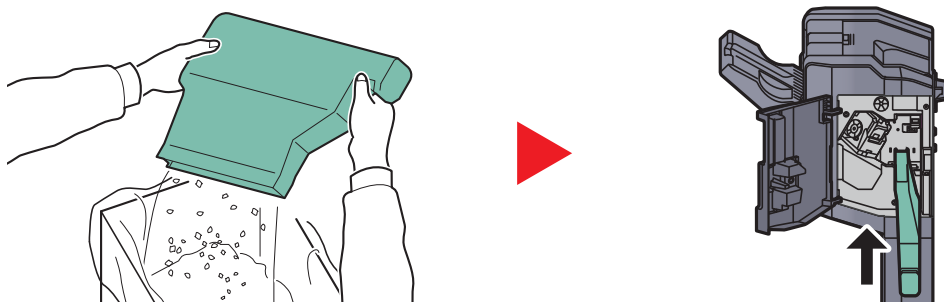
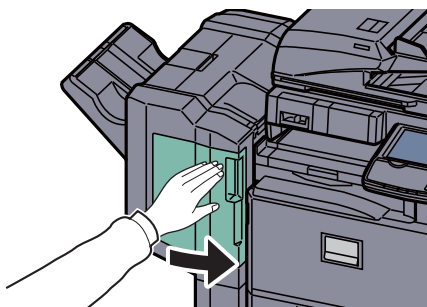
3

Eliminar os resíduos do furador

Se for exibida uma mensagem no painel de operações da máquina a indicar que a caixa de resíduos do furador está cheia, certifique-se de retirar os pedaços soltos da caixa de resíduos do furador.

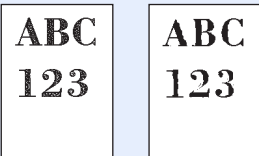
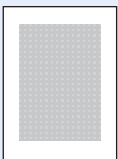
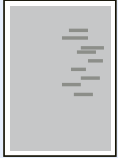
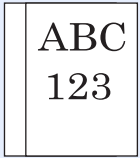
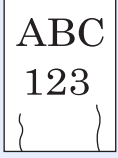
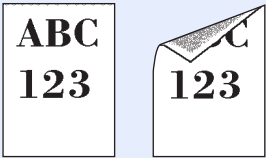
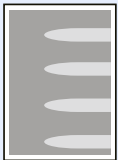
Deixe o interruptor de alimentação principal da máquina LIGADO (|) quando realiza este procedimento.

1

NOTA

Tenha cuidado para não entornar os pedaços soltos quando retirar o recipiente.

2

3

Resolução de problemas

Resolver avarias

O seguinte quadro fornece regras gerais para a resolução de problemas.
Se a máquina tiver um problema, confira as verificações e efectue os procedimentos indicados nas páginas seguintes.
Se o problema persistir, contacte o seu técnico de assistência.

NOTA
Quando entrar em contacto connosco, necessitará do número de série. Para verificar o número de série, consulte Visor para Informação do Dispositivo na página 3-7.

Sintoma	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
Uma aplicação não inicia.	O tempo para Repor Painel Automático é insuficiente?	Defina o tempo para Repor Painel Automático em 30 segundos ou mais.	—
O ecrã não responde quando o interruptor de alimentação geral está ligado.	A máquina está ligada à corrente?	Ligue o cabo de alimentação a uma tomada de corrente alterna.	—
Premir a tecla [**Start**] não produz cópias.	É apresentada alguma mensagem no ecrã?	Determine qual a resposta apropriada à mensagem e reaja em conformidade.	página 6-19
	A máquina está no modo de espera?	Prima a tecla [**Power**] para retirar a máquina do modo de espera.	página 2-22
São ejectadas folhas em branco.	Os originais estão colocados correctamente?	Quando colocar originais no vidro de exposição, coloque-os com a face para baixo e alinhe-os com os indicadores de tamanho do original.	página 4-2
		Quando colocar os originais no processador de documentos, coloque-os voltados para cima.	página 4-3
	—	Verifique as definições do software da aplicação.	—
As impressões saem demasiado claras.	O papel está húmido?	Substitua o papel por papel novo.	página 3-14
	Alterou a densidade?	Seleccione o nível adequado de densidade.	página 5-20 —
	O toner está uniformemente distribuído dentro do cartucho?	Agite o recipiente de toner de um lado para o outro várias vezes.	página 6-6
	O modo EcoPrint está activo?	Desactive o modo [EcoPrint].	—
	—	Execute [Actualização do Revelador].	página 6-39
	—	Execute [Limpeza Scanner Laser].	página 6-39
	—	Certifique-se de que a definição do tipo de papel se adequa ao papel a ser usado.	—

Sintoma	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
As impressões saem demasiado escuras embora o fundo do original digitalizado seja branco.	Alterou a densidade?	Seleccione o nível adequado de densidade.	página 5-20 —
	—	Execute [Actualização do Revelador].	página 6-39
As cópias têm um padrão moiré (pontos agrupados em padrões e não alinhados uniformemente).	O original é uma fotografia impressa?	Defina a imagem original para [Saída de Impressora] ou [Livro/Revista] em [Foto].	página 5-21
Os textos não são impressos com nitidez.	Escolheu a qualidade de imagem apropriada para o original?	Seleccione a qualidade de imagem apropriada.	página 5-21
Surgem pontos a preto ou a cores no fundo branco quando um original branco é digitalizado.	O suporte de originais ou o vidro de exposição está sujo?	Limpe o suporte de originais ou o vidro de exposição.	página 6-2
	—	Execute [Actualização do Revelador].	página 6-39
As impressões saem pouco nítidas.	A máquina está a ser utilizada em condições de humidade elevada ou de mudanças bruscas de temperatura?	Utilize num ambiente que tenha humidade adequada.	—
	—	Execute [Vivificação do Tambor].	página 6-38
As imagens saem tortas.	Os originais estão colocados correctamente?	Quando colocar originais no vidro de exposição, alinhe-os com as placas de indicação de tamanho do original.	página 4-2
		Quando colocar originais no processador de documentos, alinhe bem as guias de largura antes de os colocar.	página 4-3
	O papel está colocado correctamente?	Verifique a posição das guias de largura do papel.	página 3-16 página 3-23
	—	Realize o ajuste da linha do centro. Para mais informações sobre como o fazer, contacte o técnico de assistência.	—

Sintoma	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
A imagem anterior permanece e a impressão sai clara.	—	Contacte o seu técnico de assistência.	—
Surgem linhas horizontais irregulares na imagem.	—	Contacte o seu técnico de assistência.	—
O papel encrava com frequência.	O papel está colocado correctamente?	Coloque o papel correctamente.	página 3-16 página 3-23
	—	Rode, em 180 graus, a orientação na qual o papel está colocado.	página xv página 3-16 página 3-23
	O papel corresponde ao tipo de papel suportado? Está em boas condições?	Retire o papel, vire-o e volte-o a colocar.	página 3-16
	O papel está enrolado, dobrado ou enrugado?	Substitua o papel por papel novo.	página 3-16
	Ficaram restos de papel soltos ou presos na máquina?	Retire o papel encravado.	página 6-40
2 ou mais folhas estão sobrepostas quando ejectadas. (alimentação múltipla)	—	Coloque o papel correctamente.	página 3-16 página 3-23
As impressões saem enrugadas.	O papel está colocado correctamente?	Coloque o papel correctamente.	página 3-16 página 3-23
	—	Rode, em 180 graus, a orientação na qual o papel está colocado.	página xv página 3-16 página 3-23
	O papel está húmido?	Substitua o papel por papel novo.	página 3-14
As impressões saem onduladas.	—	Rode o papel na cassete ou rode, em 180 graus, a orientação na qual o papel está colocado.	página xv página 3-16 página 3-23
	O papel está húmido?	Substitua o papel por papel novo.	página 3-14

Sintoma	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
Não é possível imprimir.	A máquina está ligada à corrente?	Ligue o cabo de alimentação a uma tomada de corrente alterna.	—
	A máquina está ligada?	Ligue o interruptor de alimentação geral.	página 2-9
	O cabo da impressora e o cabo de rede encontram-se ligados?	Ligue o cabo da impressora e cabo de rede correctos com firmeza.	página 2-6
	A máquina estava ligada antes de ligar o cabo da impressora?	Ligue a máquina depois de ligar o cabo da impressora.	—
	O trabalho de impressão está parado?	Continue a impressão.	—
Não é possível imprimir com memória USB. A memória USB não é reconhecida.	O hospedeiro USB está bloqueado?	Seleccione [Desbloquear] nas definições do hospedeiro USB.	—
	—	Verifique se a memória USB está firmemente introduzida na máquina.	—
As impressões têm linhas verticais.	A fenda do vidro está suja?	Limpe a fenda do vidro.	página 6-3
	—	Execute [Limpeza Scanner Laser].	página 6-39
Sujidade na margem superior ou no verso do papel.	Verifique o interior da máquina.	Abra a tampa direita. Se o interior da máquina estiver sujo com toner, limpe-o usando um pano seco, macio e sem pêlos.	—
Parte da imagem encontra-se, periodicamente, esbatida ou exibe linhas brancas.	—	Abra e, de seguida, feche a tampa direita.	—
	—	Execute [Vivificação do Tambor].	página 6-38
	—	Execute [Actualização do Revelador].	página 6-39
A impressão no verso da folha é visível na parte da frente.	—	Defina [Impedir Infiltração] para [Ligado].	— —
Impressão de cor turva.	—	Execute [Calibragem].	página 6-38
	—	Execute [Registo de Cor].	página 6-35

Sintoma	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
As cores aparecem de modo diferente do que o esperado.	Escolheu a qualidade de imagem apropriada para o original?	Seleccione a qualidade de imagem apropriada.	—
	Colocou papel de cópia a cores na bandeja do papel?	Coloque papel de cópia a cores na bandeja do papel.	página 3-16
	—	Execute [Calibragem].	página 6-38
	—	Execute [Ajuste da Curva da Tonalidade].	página 6-37
	—	**Quando fazer cópias** Ajuste o equilíbrio de cores.	—
		Quando imprimir de um computador Ajuste a cor usando o controlador da impressora.	Consulte o **Printing System Driver User Guide**.
É exibida a mensagem Efectue o Ajuste de Curva de Tonalidade no Menu de Sistema.	No decorrer de longos períodos de uso, os efeitos da temperatura ambiente e da humidade podem causar ligeiras variações nas saídas de cor.	Execute [Ajuste da Curva da Tonalidade].	página 6-37
O toner a cores está vazio.	Deseja continuar a imprimir a preto e branco?	Se restar o toner preto, a máquina continua a imprimir a preto e branco ao seleccionar [Imprima em Monocromático] em [Esvaz. Toner a cores].	—
Não é possível criar um ficheiro PDF pesquisável.	Está seleccionado o idioma correcto?	Verifique o idioma a extrair.	—
	Podem os textos no original não ser reconhecidos como textos, ou o tempo de criação de PDF ter sido ultrapassado?	Verifique o seguinte: • A orientação original está correcta. • Quando definir originais com a orientação mista em simultâneo, [Ligada] está seleccionada para [Rotação Imagem Auto].	—
Não é possível procurar um texto que pretende procurar no ficheiro PDF.	Definiu [Recon. de Texto OCR] em [Formato do Ficheiro]?	Defina [Recon. de Texto OCR] em [Formato do Ficheiro].	—
	Os textos do original digitalizado estão esbatidos ou demasiado claros?	Defina [Densidade] para um nível mais escuro.	página 5-20
	O fundo do original digitalizado é demasiado escuro e os textos difíceis de reconhecer?	Defina [Ajuste Densidade de Fundo] para [Ligada] ou [Manual] e ajuste, manualmente, a densidade mais clara. De outro modo, defina [Densidade] para um nível mais escuro.	página 5-20 —
	O texto ou a imagem no verso do original é visível na frente?	Defina [Impedir Infiltração] para [Ligado].	—

Sintoma	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
Não é possível enviar por SMB.	O cabo de rede está ligado?	Ligue o cabo de rede correcto com firmeza.	página 2-6
	As definições da rede para o equipamento foram correctamente configuradas?	Configure as definições TCP/IP correctamente.	—
	As definições de partilha de pastas foram correctamente configuradas?	Verifique as definições de partilha e privilégios de acesso sob as propriedades da pasta.	—
	O protocolo SMB foi definido para [Ligado]?	Coloque a definição do protocolo SMB para [Ligada].	página 4-30
	O [Nome Anfitrião] foi correctamente introduzido? *1	Verifique o nome do computador para o qual estão a ser enviados dados.	página 4-30
	O [Caminho] foi correctamente introduzido?	Verifique o nome partilhado para a pasta partilhada.	página 4-30
	O [Nome do Utiliz. de Início de Sessão] foi correctamente introduzido? *1*2	Verifique o nome do domínio e o nome de utilizador de início de sessão.	página 4-30
	Foi utilizado o mesmo nome de domínio para o [Nome Anfitrião] e [Nome do Utiliz. de Início de Sessão]?	Elimine o nome de domínio e barra ("\") de [Nome do Utiliz. de Início de Sessão].	página 4-30
	A [Palavra-passe de Início de Sessão] foi correctamente introduzida?	Verifique a palavra-passe de início de sessão.	página 4-30
	As excepções para a Firewall do Windows foram correctamente configuradas?	Configure, adequadamente, as excepções para a Firewall do Windows.	—
	As definições de hora para o equipamento, servidor do domínio e computador de destino dos dados são diferentes?	Defina o equipamento, servidor do domínio e computador de destino dos dados com a mesma hora.	—
	O painel está a exibir a mensagem Erro de envio?	Consulte **Responder a erro de envio**.	página 6-30
Não é possível encontrar a máquina com WSD.	Pesquisou ao especificar o endereço IP ou nome do anfitrião da máquina?	Por motivos de segurança, o protocolo [HTTP] está definido como [Desligado] e, consequentemente, não é possível pesquisar por endereço IP ou nome do anfitrião.	—
A máquina produz um estalido antes de iniciar a impressão ou após a impressão.	—	A máquina está a realizar um ajuste automático. Não é uma falha da máquina.	—
Não é possível enviar através de mensagem de correio electrónico.	O limite de tamanho de envio de mensagem de correio electrónico definido no servidor de SMTP está registado na máquina?	Verifique se o valor limite é introduzido em "Limite de tamanho de E-mail" da definição [**E-mail**], em Embedded Web Server RX, e altere o valor, como necessário.	página 2-30

*1 Pode, também, inserir um nome de computador inteiro como o nome anfitrião (por exemplo, pc001.abcdnet.com).

*2 Pode, também, introduzir nomes de utilizador de início de sessão nos seguintes formatos:
Domain_name/user_name (por exemplo, abcdnet/james.smith)
User_name@domain_name (por exemplo, james.smith@abcdnet)

Responder a mensagens

Se o painel táctil ou o computador apresentar qualquer uma destas mensagens, execute os procedimentos correspondentes.

NOTA

Quando entrar em contacto connosco, necessitará do número de série. Para verificar o número de série, consulte Visor para Informação do Dispositivo na página 3-7.

A

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
A ajustar Scanner.	—	A máquina encontra-se sob ajuste para manter a qualidade. Aguarde.	—
A calibrar…	—	A máquina encontra-se sob ajuste para manter a qualidade. Aguarde.	—
A conta deste utilizador foi bloqueada.	—	Contacte o administrador. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	—
A Efectuar a Vivificação do Tambor…	—	A máquina encontra-se sob ajuste para manter a qualidade. Aguarde.	—
A limpar o scanner a laser…	—	A máquina encontra-se sob ajuste para manter a qualidade. Aguarde.	—
A Memória Amovível está cheia.*	—	O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar]. Espaço livre insuficiente na memória amovível. Elimine os ficheiros desnecessários.	—
A pal. passe não cumpre a polit. para pal. passe.	A palavra-passe já não é válida?	Altere a palavra-passe de início de sessão. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	— —
	O requisito de política de palavra-passe (tal como comprimento da palavra-passe ou caracteres obrigatórios) foi alterado?	Confirme os requisitos de política de palavra-passe e altere a palavra-passe de início de sessão. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	— —
A preparar impressão.	—	A máquina encontra-se sob ajuste para manter a qualidade. Aguarde.	—
A regular a temperatura…	—	A máquina encontra-se sob ajuste para manter a qualidade. Aguarde.	—
A tampa está aberta.	Há alguma tampa aberta?	Feche a tampa indicada no ecrã.	—
Adicionar papel à bandeja multifunções.	O papel do tamanho seleccionado está colocado na bandeja multifunções?	Coloque papel. Seleccione o papel disponível. Prima [Continuar] para imprimir.	página 3-23
Adicionar papel na cassete #.	A cassete indicada não tem papel?	Coloque papel. Seleccione o papel disponível. Prima [Continuar] para imprimir.	página 3-14

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
Agrafador vazio.*	O suporte do cartucho de agrafos ficou sem agrafos?	Se acabaram os agrafos, a máquina pára e a localização que ficou sem agrafos é indicada no ecrã. Deixe a máquina ligada e siga as instruções para substituir a caixa de agrafos. Prima [Continuar], para imprimir sem agrafar. Prima [Cancelar] para cancelar o trabalho.	página 6-11
Agrafos presos.	—	Se o agravo ficar encravado, a máquina irá parar e a localização de tal situação será indicada no ecrã. Deixe a máquina ligada e siga as instruções para retirar o agrafo encravado.	página 6-53
Aviso de temperatura baixa. Ajuste a temperatura do quarto.	—	A qualidade da impressão pode deteriorar-se. Ajuste a temperatura e a humidade da sua sala.	—
Aviso de temperatura elevada. Ajuste a temperatura do quarto.	—	A qualidade da impressão pode deteriorar-se. Ajuste a temperatura e a humidade da sua sala.	—
Aviso Falta Memória.	—	Não é possível iniciar o trabalho Tente novamente mais tarde.	—

* Quando a Limpeza Auto. Erros está definida como [Ligada], o processamento continua, automaticamente, após a passagem de um determinado período de tempo.

B

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
Bandeja sup. da unidade principal cheia de papel.	A capacidade aceitável de armazenamento foi excedida?	Retire o papel e prima [Continuar]. A impressão é retomada.	—

C

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
Caixa não encontrada.	—	Não é possível encontrar a caixa especificada. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	—
Configuração inválida.	Os originais estão colocados correctamente?	Quando colocar originais no vidro de exposição, coloque-os com a face para baixo e alinhe-os com os indicadores de tamanho do original. Quando colocar os originais no processador de documentos, coloque-os voltados para cima.	—

D

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
Documento confidencial detectado.	—	A máquina detecta o padrão de protecção do documento. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	—

E

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
É necessário limpar a fenda do vidro.	—	Limpe a fenda do vidro com o pano de limpeza fornecido com o processador de documentos.	página 6-3
Efectue o Ajuste de Curva de Tonalidade no Menu de Sistema.	No decorrer de longos períodos de uso, os efeitos da temperatura ambiente e da humidade podem causar ligeiras variações nas saídas de cor.	Execute [Ajuste da Curva da Tonalidade].	página 6-37
Erro de activação.	—	Falha ao activar a aplicação. Fale com o administrador.	—
	—	Autenticação da Expansão desactivada. Desligue e volte a ligar o interruptor de alimentação geral. Se o erro continuar, contacte o administrador.	—
Erro de envio.*	—	Ocorreu um erro durante a transmissão. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar]. Consulte a secção Responder a Erros de Envio para obter o código de erro e procedimentos de correcção.	página 6-30
Erro de sistema.	—	Ocorreu um erro de sistema. Siga as instruções no ecrã.	—

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
Erro Disco Rígido.	—	Ocorreu um erro no disco rígido. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar]. Os códigos de erro possíveis e as respectivas descrições são as seguintes. 01: A quantidade de dados que podem ser guardados de uma só vez foi excedida. Reinicie o sistema ou desligue e volte a ligar a alimentação. Se o erro persistir, divida o ficheiro em ficheiros mais pequenos. Se o erro ocorrer após a divisão do ficheiro, o disco rígido está danificado. Execute [Inicialização do Sistema]. 04: Espaço insuficiente no disco rígido para concluir esta operação. Transfira dados ou elimine dados desnecessários.	—
Erro KPDL. *	—	Ocorreu um erro de PostScript. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	—
Erro memória amovível.*	É proibido escrever para uma memória amovível?	Ocorreu um erro na memória amovível. O trabalho parou. Prima [Terminar]. Os códigos de erro possíveis e as respectivas descrições são as seguintes. 01: Ligue uma memória amovível para a qual se possa escrever.	—
Erro memória amovível.*	—	Ocorreu um erro na memória amovível. O trabalho parou. Prima [Terminar]. Os códigos de erro possíveis e as respectivas descrições são as seguintes. 01: A quantidade de dados que podem ser guardados de uma só vez foi excedida. Reinicie o sistema ou desligue e volte a ligar a alimentação. Se o erro persistir, divida o ficheiro em ficheiros mais pequenos. Se o erro persistir, a memória amovível não é compatível com a máquina. Utilize a memória amovível formatada por esta máquina. Se não for possível formatar a memória amovível, esta encontra-se danificada. Ligue uma memória amovível compatível.	—

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
Esvaziar caixa resíduos perfurador.	A caixa de resíduos do furador está cheia?	Siga as instruções no ecrã e esvazie a caixa de resíduos do furador.	página 6-12
Excedeu contagem aceite agrafos.*	O número aceitável de folhas foi excedido?	Prima [Continuar] para imprimir sem utilizar agrafos. Prima [Cancelar], para cancelar o trabalho.	—

* Quando a Limpeza Auto. Erros está definida como [Ligada], o processamento continua, automaticamente, após a passagem de um determinado período de tempo.

F

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
Falha ao especificar contab. trab.*	—	Falha ao especificar Contabilização de Trabalho quando processar o trabalho exteriormente. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	—
Falha dados retenção trabalho armazenamento.	—	O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	—
Foram alimentados originais tortos.	—	Consulte o aviso anexado ao processador de documentos e verifique os originais. Se os originais estiverem encravados, siga as instruções no ecrã para remover os originais.	—

* Quando a Limpeza Auto. Erros está definida como [Ligado], o processamento continua, automaticamente, após a passagem de um determinado período de tempo.

I

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
ID de conta incorrecto.*	—	O ID da conta estava incorrecto aquando do processamento externo do trabalho. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	—
Impossível agrafar na pos. especificada.	Seleccionou uma posição em que é impossível agrafar?	Se o papel seleccionado não for alterado e [Continuar] for premido, a opção agrafar fica disponível. Seleccione o papel disponível. Prima [Continuar] para imprimir.	página 5-18
Impossível furar na posição especificada.	Seleccionou uma posição em que não é possível furar?	Se o papel seleccionado não for alterado e [Continuar] for premido, a opção furar fica disponível. Seleccione o papel disponível. Prima [Continuar] para imprimir.	página 5-19
Impossível imprimir remotamente.	—	A impressão remota é proibida. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	—

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
Impossível ligar ao Servidor Autenticação.*	—	Defina a hora da máquina para que corresponda à hora do servidor.	página 2-16
	—	Verifique o nome do domínio.	—
	—	Verifique o nome do domínio.	—
	—	Verifique o estado da ligação com o servidor.	—
Impossível processar este trabalho.*	—	Restrito pelas definições de Autorização. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	—
	—	Restrição da Contabilização de Trabalhos. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	—
Instale a caixa de resíduos do furador de papel.	—	Siga as instruções no ecrã e instale a caixa de resíduos do furador.	página 6-12

* Quando a Limpeza Auto. Erros está definida como [Ligado], o processamento continua, automaticamente, após a passagem de um determinado período de tempo.

L

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
Limite caixa FAX excedido.*	A mensagem [Terminar] é apresentada no ecrã?	A caixa especificada está cheia e não está disponível armazenamento adicional. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar]. Tente executar o trabalho novamente após imprimir ou eliminar dados da caixa.	—
	—	A caixa Repetir Cópia está cheia e não está disponível uma cópia de repetição adicional. Prima [Continuar] para imprimir as páginas digitalizadas. Prima [Cancelar] para cancelar o trabalho.	—

* Quando a Limpeza Auto. Erros está definida como [Ligado], o processamento continua, automaticamente, após a passagem de um determinado período de tempo.

M

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
Memória amovível não está formatada.	A memória amovível foi formatada por esta máquina?	Execute [Formatar] nesta máquina.	—
Memória cheia.*	—	A memória está cheia e o trabalho não pode ser continuado. Prima [Continuar], para imprimir as páginas digitalizadas. O trabalho de impressão não pode ser processado completamente. Prima [Cancelar] para cancelar o trabalho.	—
	—	Não é possível realizar o processo devido a memória insuficiente. Se apenas estiver disponível [Terminar], prima [Terminar]. O trabalho será cancelado.	—
Memória Scanner cheia.*	—	Não é possível efectuar a digitalização devido à falta de memória do scanner. Siga as instruções no ecrã.	—

* Quando a Limpeza Auto. Erros está definida como [Ligado], o processamento continua, automaticamente, após a passagem de um determinado período de tempo.

N

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
Não é permitido usar esta caixa.	—	Não é possível utilizar a caixa especificada. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	—

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
Não encontra o computador de destino. Verifique o computador.	A máquina e o PC, para os quais a imagem digitalizada deve ser enviada, estão ligados à rede?	Verifique as definições de SMB e de rede. • O cabo de rede está ligado. • O hub não está a funcionar correctamente. • O servidor não está a funcionar correctamente. • Nome do anfitrião e endereço IP • Número de porta	página 2-6
	A informação sobre a conta (ID de utilizador, palavra-passe) usada para aceder à pasta partilhada, para a qual deve ser enviada a imagem digitalizada, está incorrecta?	Verifique as seguintes definições do PC para o qual a imagem digitalizada deve ser enviada. • Nome do anfitrião • Caminho • Nome de utilizador de início de sessão **NOTA** Se o remetente for um utilizador de domínio, especifique o nome do domínio. [ID Utilizador de Início de Sessão]@[Nome Domínio] Exemplo: sa720XXXX@km • Palavra-passe de início de sessão • A pasta partilha as autorizações do destinatário	—
Não pode agrafar este papel.*	Seleccionou um tamanho/tipo de papel que não pode ser agrafado?	Se o papel seleccionado não for alterado e [Continuar] for premido, a opção agrafar fica disponível. Seleccione o papel disponível. Prima [Continuar] para imprimir.	página 5-18
Não pode deslocar este papel.*	Seleccionou um tamanho/tipo de papel que não pode ser deslocado?	Se o papel seleccionado não for alterado e [Continuar] for premido, a opção deslocar fica disponível. Seleccione o papel disponível. Prima [Continuar] para imprimir.	página 5-17
Não pode imp. frente e verso deste papel.*	Escolheu um tipo/tamanho de papel que não permite impressão frente e verso?	Se o papel seleccionado não for alterado e [Continuar] for premido, a opção frente e verso fica disponível. Seleccione o papel disponível. Prima [Continuar] para imprimir.	página 5-26
Não pode imp. nº de cópias especificado.*	—	Apenas se encontra disponível uma cópia. Prima [Continuar] para retomar a impressão. Prima [Cancelar] para cancelar o trabalho.	—

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
Não pode perfurar este papel.	Seleccionou um tamanho/tipo de papel que não pode ser perfurado?	Se o papel seleccionado não for alterado e [Continuar] for premido, a opção furar fica disponível. Seleccione o papel disponível. Prima [Continuar] para imprimir.	página 5-19
Não pode usar ##### devido a falha.	—	Chame a assistência.	—
Nível de toner baixo. [C][M][Y][K](Substituir quando vazio.)	—	É quase altura de substituir o recipiente de toner. Obtenha um novo recipiente de toner.	—
Nome de Utilizador ou Palavra-passe de Início de Sessão incorrecto.*	—	A palavra-passe ou nome de utilizador de início de sessão estava incorrecto aquando do processamento externo do trabalho. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	—
Número máximo de páginas digitalizadas.	A contagem aceitável de digitalizações foi excedida?	Não é possível continuar a digitalizar páginas. Siga as instruções no ecrã.	—

* Quando a Limpeza Auto. Erros está definida como [Ligado], o processamento continua, automaticamente, após a passagem de um determinado período de tempo.

O

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
O sistema de impressão ligado à porta actual não é comportado pelo controlador da impressora. **Use um controlador de impressora para esta porta que corresponda ao sistema de impressão.**	O controlador da impressora para este produto é utilizado?	Verifique o nome de produto da máquina e volte a instalar o controlador da impressora.	—
Ocorreu um erro na cassete #.	—	Abra a cassete. Verifique o interior da máquina e retire o papel.	—
Ocorreu um erro.	—	Ocorreu um erro interno. Anote o código de erro exibido no ecrã. Chame a assistência.	—

P

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
Palavra-passe da caixa incorrecta.	—	A palavra-passe da caixa estava incorrecta aquando do processamento externo do trabalho. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].	—
Papel preso.	—	Se o papel ficar encravado, a máquina irá parar e a localização do atolamento será indicada no ecrã. Deixe a máquina ligada e siga as instruções para retirar o papel encravado.	página 6-40

R

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
Retirar originais no processador de docs.	Ainda há originais no processador de documentos?	Retire os originais do processador de documentos.	—

S

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
Separador de trabalhos está cheio de papel.	A capacidade aceitável de armazenamento foi excedida?	Retire o papel e prima [Continuar]. A impressão é retomada.	—
Sobrou papel.	—	Retire o papel do finalizador de documentos.	—
Subst. todos originais e premir [Continuar].	—	Retire os originais do processador de documentos, coloque-os de novo na ordem original e volte-os a inserir. Prima [Continuar], para retomar a impressão. Prima [Cancelar] para cancelar o trabalho.	—

T

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
Toner de marca desconhecida instalado.	O recipiente de toner instalado é da nossa marca?	Não seremos responsabilizados por qualquer dano causado pela utilização de produtos de terceiros nesta máquina.	—

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
Toner de marca desconhecida. PC [C][M][Y][K]	A especificação regional do recipiente de toner instalado corresponde à especificação da máquina?	Instale o recipiente especificado.	—
Toner vazio. [C][M][Y][K]	—	Substitua o recipiente de toner pelo nosso recipiente específico. **NOTA** Se o toner a cores estiver vazio mas se restar o toner preto, a máquina continua a imprimir a preto e branco ao seleccionar [Imprima em Monocro.] de Esvaz. Toner a cores.	página 6-6

V

Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção	Página de referência
Verificar alimentador de originais.	A tampa superior do processador de documentos está aberta?	Feche a tampa do processador de documentos.	—
	O processador de documentos está aberto?	Feche o processador de documentos.	—
Verifique a caixa de resíduos de toner.	—	A caixa de resíduos de toner não está correctamente instalada. Instale-a correctamente.	página 6-9
	A caixa de resíduos de toner está cheia?	Substitua a caixa de resíduos de toner.	página 6-9
Verifique o papel na bandeja multifunções.	—	O tamanho de papel é diferente. Coloque o papel de tamanho seleccionado e prima [Continuar].	página 3-28

Responder a erro de envio

Código de erro	Mensagem	Procedimentos de correcção	Página de referência
1101	Falha ao enviar o e-mail. Envio de i-FAX falhado.	Verifique o nome do anfitrião do servidor SMTP no Embedded Web Server RX.	página 2-26
	Falha ao enviar por FTP.	Verifique o nome do anfitrião de FTP.	—
	Falha ao enviar por SMB.	Verifique o nome do anfitrião de SMB.	—
1102	Falha ao enviar por SMB.	Verifique as definições de SMB. • Nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão **NOTA** Se o remetente for um utilizador de domínio, especifique o nome do domínio. • Nome do anfitrião • Caminho	—
	Falha ao enviar o e-mail.	Verifique o seguinte em Embedded Web Server RX. • Nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão de SMTP • Nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão de POP3 • Limite de tamanho de mensagem de correio electrónico	—
	Envio de i-FAX falhado.	Verifique o seguinte em Embedded Web Server RX. • Nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão de SMTP • Nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão de POP3	—
	Falha ao enviar por FTP.	Verifique as definições de FTP. • Nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão **NOTA** Se o remetente for um utilizador de domínio, especifique o nome do domínio. • Caminho • A pasta partilha as autorizações do destinatário	—
1103	Falha ao enviar por SMB.	Verifique as definições de SMB. • Nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão **NOTA** Se o remetente for um utilizador de domínio, especifique o nome do domínio. • Caminho • A pasta partilha as autorizações do destinatário	página 4-30
	Falha ao enviar por FTP.	Verifique as definições de FTP. • Caminho • A pasta partilha as autorizações do destinatário	—

Código de erro	Mensagem	Procedimentos de correcção	Página de referência
1104	Falha ao enviar o e-mail.	Verifique o endereço de correio electrónico. **NOTA** Se o endereço for rejeitado pelo domínio, não poderá proceder ao envio da mensagem de correio electrónico.	página 4-35
	Envio de i-FAX falhado.	Verifique o endereço do i-FAX. **NOTA** Se o endereço for rejeitado pelo domínio, não poderá proceder ao envio da mensagem de correio electrónico.	Consulte o **FAX Operation Guide**.
1105	Falha ao enviar por SMB.	Seleccione [Ligado] nas definições de SMB no Embedded Web Server RX.	página 2-26
	Falha ao enviar o e-mail.	Seleccione [Ligado] nas definições de SMTP no Embedded Web Server RX.	página 2-26
	Falha ao enviar por FTP.	Seleccione [Ligado] nas definições de FTP no Embedded Web Server RX.	página 2-26
	Envio de i-FAX falhado.	Seleccione [Ligado] nas definições de i-FAX no Embedded Web Server RX.	Consulte o **FAX Operation Guide**.
1106	Falha ao enviar o e-mail. Envio de i-FAX falhado.	Verifique o endereço do remetente de SMTP no Embedded Web Server RX.	página 2-26
1131	Falha ao enviar por FTP.	Seleccione [Ligado] nas definições de protocolo de segurança no Embedded Web Server RX.	página 2-26
1132	Falha ao enviar por FTP.	Verifique o seguinte sobre o servidor de FTP. • FTPS está disponível? • A cifragem está disponível?	página 2-26
2101	Falha ao enviar por SMB.	Verifique as definições de SMB e de rede. • O cabo de rede está ligado. • O hub não está a funcionar correctamente. • O servidor não está a funcionar correctamente. • Nome do anfitrião e endereço IP • Número de porta	—
	Falha ao enviar por FTP.	Verifique as definições de FTP e de rede. • O cabo de rede está ligado. • O hub não está a funcionar correctamente. • O servidor não está a funcionar correctamente. • Nome do anfitrião e endereço IP • Número de porta	—
	Falha ao enviar o e-mail. Envio de i-FAX falhado.	Verifique a rede e Embedded Web Server RX. • O cabo de rede está ligado. • O hub não está a funcionar correctamente. • O servidor não está a funcionar correctamente. • Nome do servidor POP3 do utilizador de POP3 • Nome do servidor de SMTP	—

Código de erro	Mensagem	Procedimentos de correcção	Página de referência
2102 **2103**	Falha ao enviar por FTP.	Verifique as definições de SMB e de rede. • O cabo de rede está ligado. • O hub não está a funcionar correctamente. • O servidor não está a funcionar correctamente.	—
		Verifique o seguinte sobre o servidor de FTP. • O FTP está disponível? • O servidor não está a funcionar correctamente.	—
	Falha ao enviar o e-mail. Envio de i-FAX falhado.	Verifique as definições de SMB e de rede. • O cabo de rede está ligado. • O hub não está a funcionar correctamente. • O servidor não está a funcionar correctamente.	—
2201 **2202** **2203** **2231**	Falha ao enviar o e-mail. Falha ao enviar por FTP. Falha ao enviar por SMB. Envio de i-FAX falhado.	Verifique as definições de SMB e de rede. • O cabo de rede está ligado. • O hub não está a funcionar correctamente. • O servidor não está a funcionar correctamente.	—
2204	Falha ao enviar o e-mail. Envio de i-FAX falhado.	Verifique o tamanho limite de mensagem de correio electrónico nas definições de SMTP em Embedded Web Server RX.	—
3101	Falha ao enviar o e-mail. Envio de i-FAX falhado.	Verifique os métodos de autenticação no remetente e destinatário.	—
	Falha ao enviar por FTP.	Verifique as definições de SMB e de rede. • O cabo de rede está ligado. • O hub não está a funcionar correctamente. • O servidor não está a funcionar correctamente.	—
3201	Falha ao enviar o e-mail. Envio de i-FAX falhado.	Verifique os métodos de autenticação no remetente e destinatário.	—
0007 **4201** **4701** **5101** **5102** **5103** **5104** **7101** **7102** **7103** **720f**	—	Desligue e volte a ligar o interruptor de alimentação geral. Se este erro ocorrer várias vezes, tome nota do código de erro exibido e contacte o técnico de assistência.	—
9181	—	O original digitalizado excede o número aceitável de páginas de 999. Envie as páginas em excesso separadamente.	—

Responder a Erros do Sistema de Impressão

<table>
<tr><th>Código de erro</th><th>Mensagem</th><th>Pontos de verificação</th><th>Procedimentos de correcção</th></tr>
<tr><td>1020</td><td>Falha da placa da interface da máquina.
Chame a assistência.</td><td>—</td><td>Ocorreu uma falha no sistema de impressão. Anote o código do erro demonstrado no painel táctil. Chame a assistência.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1030</td><td rowspan="3">Falha em estabelecer ligação ao Sistema de Impressão.

Verifique a ligação ao Sistema de Impressão.
> Potência de Sistema de Impressão
> Ligação do cabo de interface</td><td>O interruptor de alimentação do sistema de impressão está ligado?</td><td>Ligue o interruptor de alimentação do sistema de impressão.</td></tr>
<tr><td>O cabo de alimentação do sistema de impressão está conectado?</td><td>Desligue o interruptor de alimentação geral da máquina e verifique se o cabo de alimentação do sistema de impressão está correctamente conectado.
Após verificar o cabo de alimentação, ligue o interruptor de alimentação geral da máquina.</td></tr>
<tr><td>O cabo de interface (DVI) está ligado ao Sistema de Impressão a partir da máquina?</td><td>Verifique se o cabo de interface está correctamente ligado.</td></tr>
<tr><td>1031</td><td>Falha em estabelecer ligação ao Sistema de Impressão.

Verifique a ligação ao Sistema de Impressão.
> Ligação do cabo de interface</td><td>—</td><td>Verifique se o cabo de interface está correctamente ligado. Se o erro persistir, ocorreu um erro no Sistema de Impressão. Anote o código do erro demonstrado no painel táctil. Chame a assistência.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1040</td><td rowspan="2">Falha em estabelecer ligação ao Sistema de Impressão.

Verifique a ligação ao Sistema de Impressão.
> Ligação do cabo de rede
> Definições de rede</td><td>O cabo de rede está ligado ao Sistema de Impressão a partir da máquina?</td><td>Verifique a rede.
• O cabo de rede está ligado.
• O hub não está a funcionar correctamente.
• O servidor não está a funcionar correctamente.</td></tr>
<tr><td>As definições de rede estão correctas?</td><td>Prima [Menu Sistema], [Sistema], [Próximo] em Rede e, em seguida, [Próximo] de Definição TCP/IP e configure as seguintes definições:
• TCP/IP: Ligada
• IPv6: Ligada</td></tr>
<tr><td>2000</td><td>Falha em estabelecer ligação ao Sistema de Impressão.

Verifique a ligação ao Sistema de Impressão.
> Máquina e Sistema de Impressão
> Versões de Firmware instaladas na máquina e Printing System</td><td>—</td><td>Anote o código do erro demonstrado no painel táctil. Chame a assistência.</td></tr>
</table>

Código de erro	Mensagem	Pontos de verificação	Procedimentos de correcção
2010 **2020**	Falha em estabelecer ligação ao Sistema de Impressão. Verifique a ligação ao Sistema de Impressão. > Máquina e placa de interface da máquina > Versões de Firmware instaladas na máquina e Printing System	—	Anote o código do erro demonstrado no painel táctil. Chame a assistência.
3000	Falha em estabelecer ligação ao Sistema de Impressão. Verifique a ligação ao Sistema de Impressão. > Definições de rede > Máquina e Sistema de Impressão	—	Desligue e volte a ligar o interruptor de alimentação geral. Se o erro persistir, ocorreu um erro no Sistema de Impressão. Anote o código do erro demonstrado no painel táctil. Chame a assistência.

Ajustamento/Manutenção

Registo de cores

Quando instalar a máquina pela primeira vez ou a deslocar para outro sítio, pode ocorrer uma alteração de cor durante a impressão. Utilize esta função para corrigir a posição de cor de ciano, magenta e amarelo para resolver a alteração de cor.

O registo automático e o registo manual estão ambos disponíveis para o Registo de cores. A alteração de cor pode, em grande parte, ser resolvida através do registo automático. Porém, se não for resolvida, ou para executar definições mais detalhadas, utilize o registo manual.

 NOTA

Para executar o registo de cores, verifique se a cassete tem papel Letter ou A4.

 IMPORTANTE

Antes de executar o registo de cores, certifique-se de executar a calibragem de cores (consulte Calibragem na página 6-38). Se a alteração de cor continuar, execute o registo de cores. Ao executar o registo de cores sem executar a calibragem, a alteração de cor será resolvida, podendo, porém, causar uma alteração de cor mais grave, posteriormente.

Correcção automática

1 Exiba o ecrã.

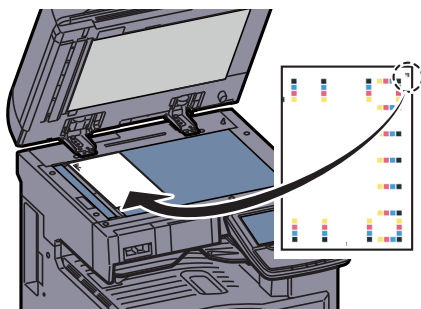
1 Prima a tecla [**System Menu**].

2 Prima [﹀], [Ajuste/Manutenção], [﹀] e, em seguida, [Próximo] em "Registo de cores".

2 Imprima o gráfico.

Prima [Próximo], em "Auto", e, em seguida, [Iniciar]. É impresso um gráfico

3 Execute o registo de cores.

1 Como exibido na imagem, coloque a face impressa virada para baixo, no vidro de exposição, com a margem com as setas viradas para trás.

2 Prima [Iniciar] para digitalizar o gráfico.

Quando a digitalização terminar, é iniciada a correcção da posição de impressão a cores.

3 Quando a correcção da posição de impressão a cores terminar, prima [OK].

Correcção manual

1 Exiba o ecrã.

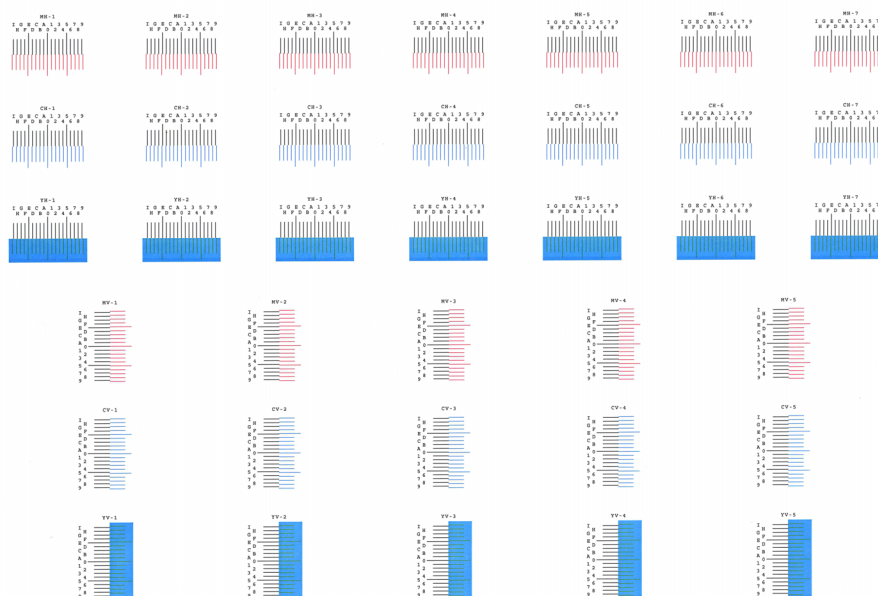
1 Exiba o ecrã "Registo de Cores" como explicado no passo 1 de Correcção automática.

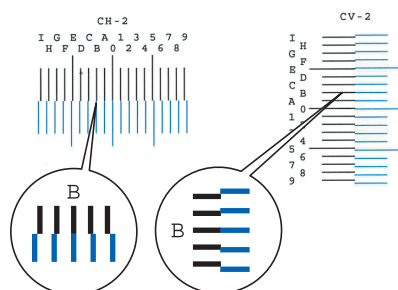
2 Prima [Próximo] em Manual.

2 Imprima o gráfico.

Prima [Imprimir] em "Gráfico". É impresso um gráfico

No gráfico, para cada um de **M** (magenta), **C** (ciano) e **Y** (amarelo), são impressos gráficos para **H-1** a **7** e **V-1** a **5**.

Exemplo de gráfico

3 Introduza o valor apropriado.

1 Para os gráficos **V-1** a **V-5**, leia apenas os valores de **V-3** (centro).

Encontre o local em cada gráfico onde 2 linhas tenham a correspondência mais próxima. Se esta for a posição 0, o registo para tal cor não é necessário. Para a imagem, B é o valor apropriado.

2 Prima [Próximo] em "Registo".

3 Prima [Mudar] para que o gráfico seja corrigido.

4 Prima [+] ou [-] para introduzir os valores lidos do gráfico e prima [OK].

Prima [+] para aumentar o valor de 0 a 9. Para diminuir, prima [-].

Ao premir [-], o valor muda de 0 para letras do alfabeto, indo de A a I. Para andar no sentido contrário, prima [+].

Não é possível utilizar as teclas numéricas para introduzir estes valores.

5 Repita os passos 3 e 4 para introduzir os valores de registo para cada gráfico.

6 Prima [Iniciar] após todos os valores terem sido introduzidos. É iniciado o registo de cores.

7 Prima [OK] após o registo de cores ser concluído.

Ajuste de Curva de Tonalidade

Após utilização prolongada, ou devido aos efeitos da temperatura e humidade envolventes, a tonalidade da impressão pode diferir do original. Execute esta função para assegurar a consistência com o original. Antes de executar o Ajuste de Curva de Tonalidade, execute a calibragem (consulte página 6-38). Se a calibragem não produzir melhorias, execute o Ajuste de Curva de Tonalidade.

NOTA

Para executar o ajuste de curva de tonalidade, verifique se a cassete tem papel Letter ou A4.

Um total de 3 páginas de padrão (N.º 1 a 3) é impresso durante o ajuste. Os padrões impressos são lidos, de modo sequencial, durante o ajuste.

1 Exiba o ecrã.

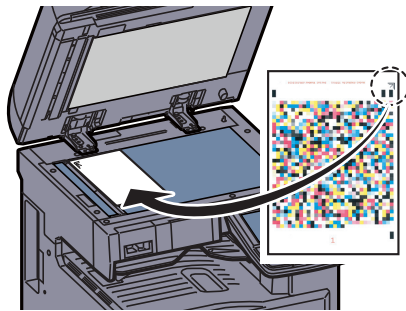
1 Prima a tecla [**System Menu**].

2 Prima [﹀], [Ajuste/Manutenção], [﹀] e, em seguida, [Próximo] em "Ajuste de Curva Tonalidade".

2 Ajuste a curva de tonalidade.

1 Prima [Iniciar]. É impresso um padrão.

Verifique se o número "1" é impresso na parte inferior do padrão.

2 Como exibido na imagem, coloque a face impressa virada para baixo, no vidro de exposição, com a margem com as setas viradas para trás.

3 Prima [Iniciar]. O padrão é lido e o ajuste iniciado.

É impresso o segundo padrão.

4 Verifique se o número "2" (a "3") é impresso na parte inferior do padrão e repita os passos 2 e 3, duas vezes, para ler padrões 2 e 3, de modo sequencial.

5 Prima [OK] no ecrã de confirmação de finalização de ajuste.

Actualização do Tambor

Retire o desfocado e os pontos brancos da impressão.

 NOTA

A Actualização do Tambor não pode ser efectuada durante a impressão. Execute a Actualização do Tambor após a impressão terminar.

1 Exiba o ecrã.

1 Prima a tecla [**System Menu**].

2 Prima [﹀], [Ajuste/Manutenção] e, em seguida, [Próximo] em "Actualização do Tambor".

2 Execute a actualização do tambor.

Prima [Iniciar] para efectuar a Actualização do Tambor.

Calibragem

A utilização desta função permite a impressão na cor mais adequada ao ajustar a tonalidade e a alteração de cor de modo detalhado. Utilize Ajuste de Curva de Tonalidade (página 6-37) quando a cor não registar melhoria mesmo após efectuar a calibragem. Se a tonalidade e a cor não registarem melhorias, utilize Registo de cores (página 6-35).

1 Exiba o ecrã.

1 Prima a tecla [**System Menu**].

2 Prima [﹀], [Ajuste/Manutenção], [﹀] e, em seguida, [Próximo] em "Calibragem".

2 Execute a calibragem.

Prima [Iniciar]. A "Calibragem" é iniciada.

Limpeza do Scanner Laser

Retire as linhas verticais da impressão.

1 Exiba o ecrã.

1 Prima a tecla [**System Menu**].

2 Prima [﹀], [Ajuste/Manutenção], [﹀] e, em seguida, [Próximo] em "Limpeza Scanner Laser".

2 Execute a limpeza do scanner laser

Prima [Iniciar]. É iniciada a "Limpeza Scanner Laser".

Actualização do revelador

Ajuste a imagem impressa que ficar demasiado clara ou incompleta, mesmo com toner suficiente. Além disso, os pontos a preto ou a cores que surgem no fundo branco quando é digitalizado um original branco podem ser removidos.

1 Exiba o ecrã.

1 Prima a tecla [**System Menu**].

2 Prima [﹀], [Ajuste/Manutenção], [﹀] e, em seguida, [Próximo] em "Actualização do revelador".

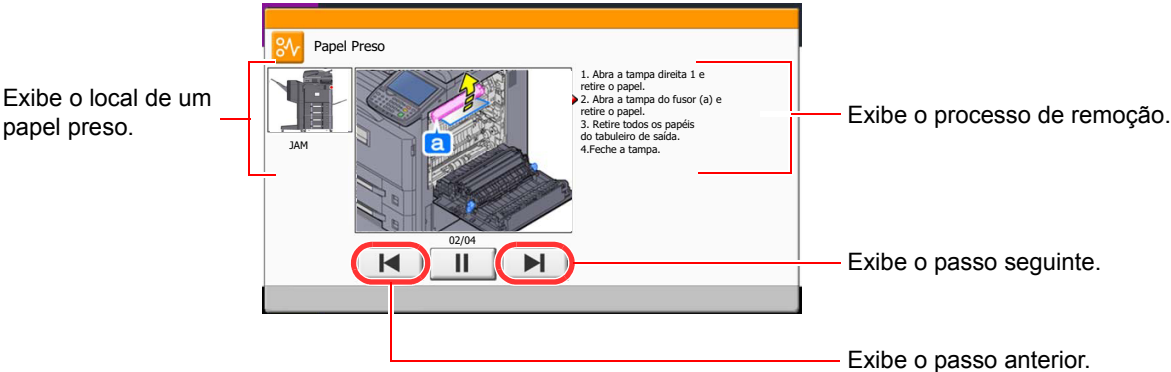
2 Execute a actualização do revelador.

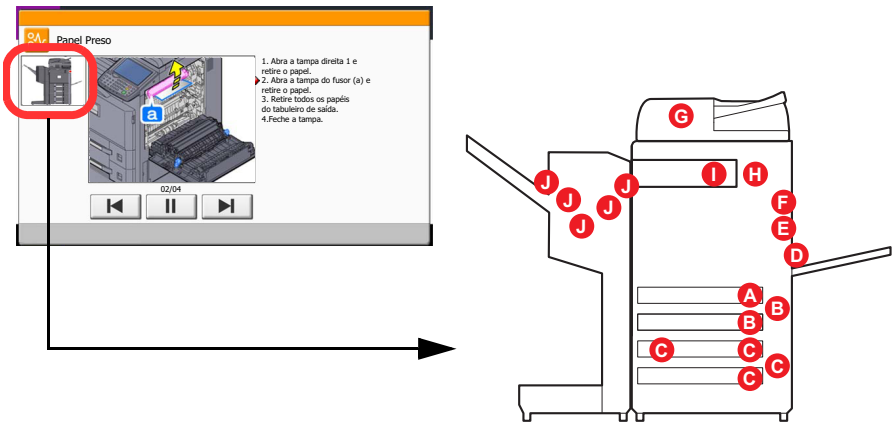
Prima [Iniciar]. É iniciada a "Actualização do revelador".

NOTA

O tempo de espera pode ser superior quando o toner é reabastecido durante a actualização do revelador.

Resolver atolamentos de papel

Se o papel ficar preso, o painel táctil exibe a mensagem "Papel preso." e a máquina irá parar. Consulte estes procedimentos para remover o papel encravado.

Indicadores de local de encravamento

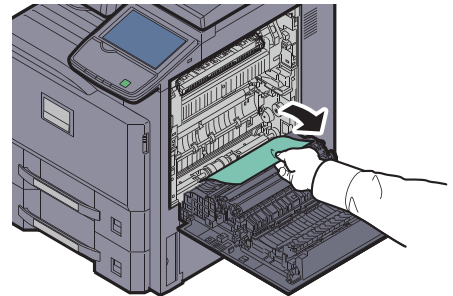
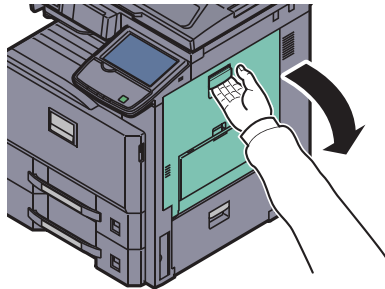
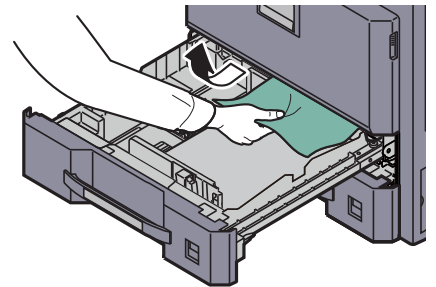
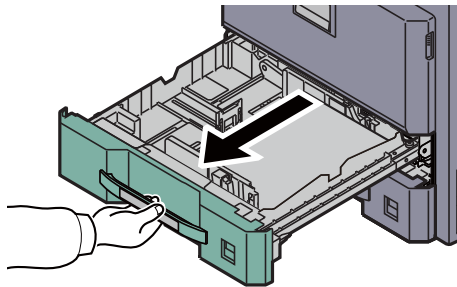
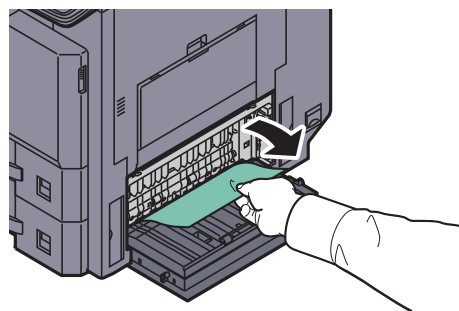
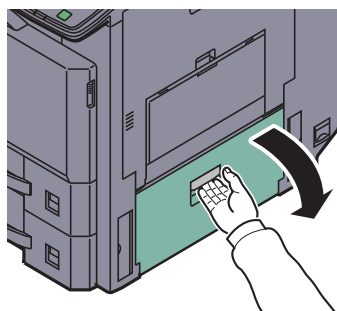
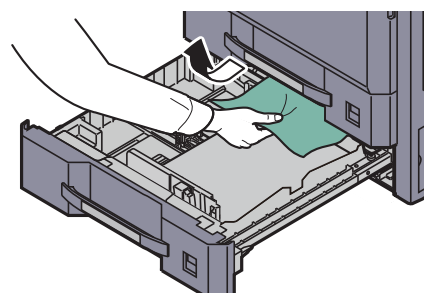
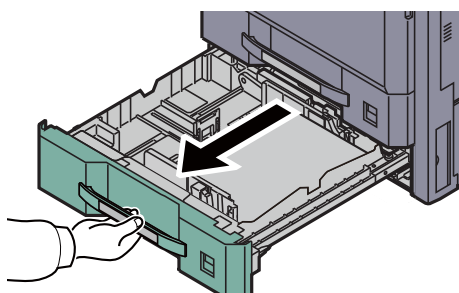
Se o papel ficar preso, o local do atolamento é exibido no painel táctil, tal como instruções para limpeza.

Indicador de local do papel encravado	Local do papel encravado	Página de referência
A	Cassete 1	página 6-41
B	Cassete 2	página 6-42
C	Cassete 3 ou 4 (opcional)	página 6-43
D	Bandeja multifunções	página 6-45
E	Unidade Duplex	página 6-46
F	Bandeja interior/Unidade de fixação	página 6-47
G	Processador de documentos (opcional)	página 6-48
H	Separador de trabalho	página 6-51
I	Unidade de ligação (opcional)	página 6-51
J	Finalizador de 1000 folhas (opcional)	página 6-52

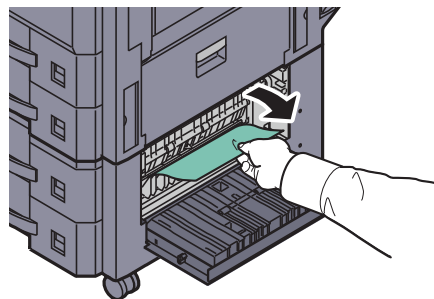
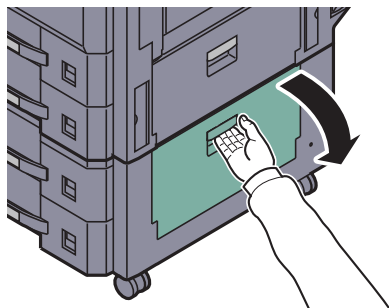
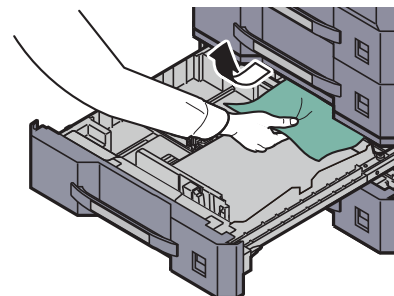
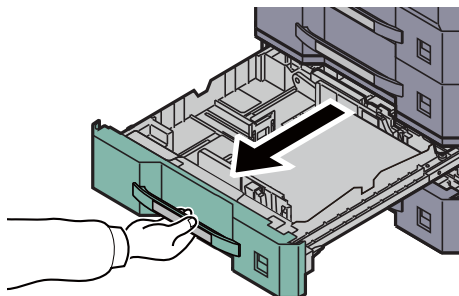
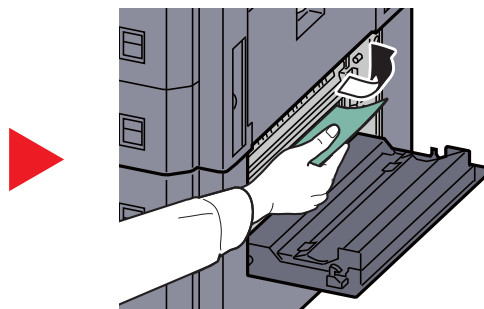
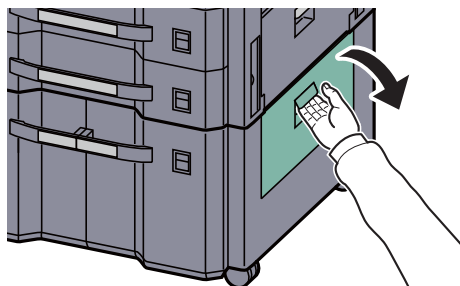
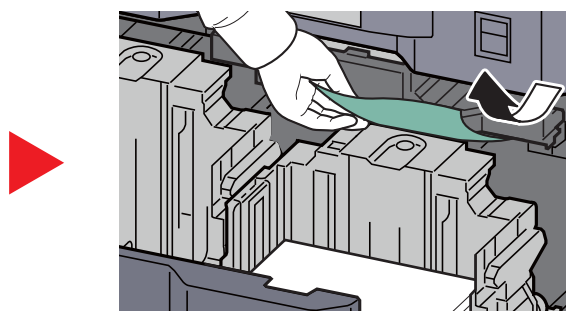
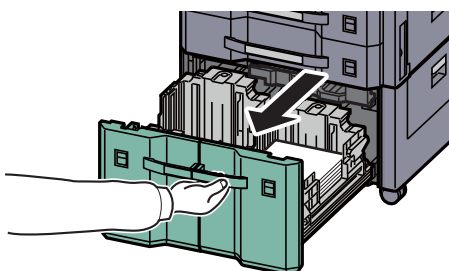
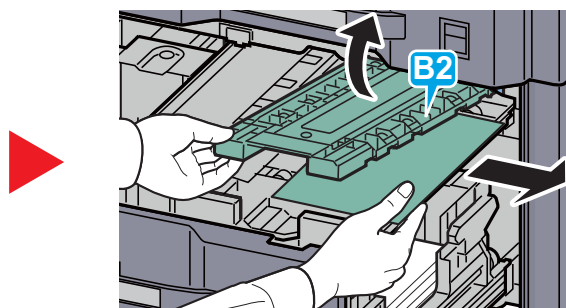
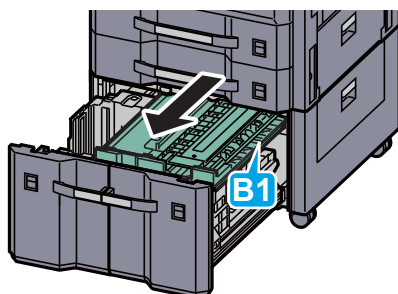
Depois de remover o papel encravado, a máquina irá aquecer novamente e a mensagem de erro desaparecerá. A máquina continua com a página que estava a imprimir aquando do encravamento.

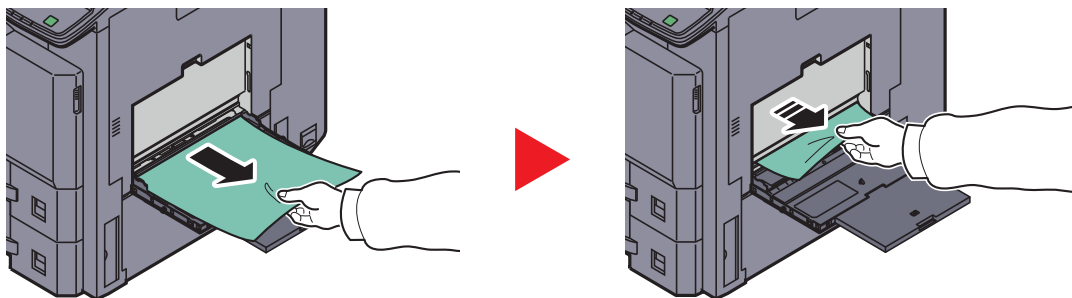
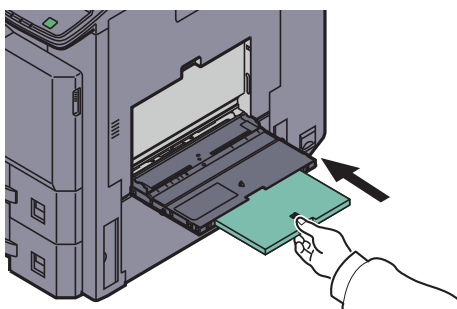
Precauções com papel preso

- Não reutilize papel encravado.
- Se o papel se tiver rasgado durante a remoção, certifique-se que remove quaisquer pedaços soltos no interior da máquina. Os restos de papel deixados na máquina poderão causar encravamentos posteriores.
- Após limpar o papel preso, feche a cassete e tampa invertendo o procedimento.

A unidade de fixação está extremamente quente. Tenha muito cuidado quando trabalhar nesta área, pois existe o perigo de queimaduras.

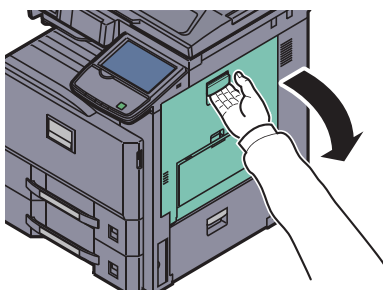
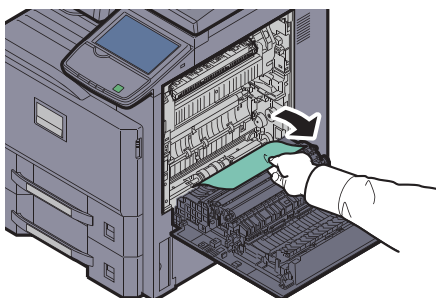
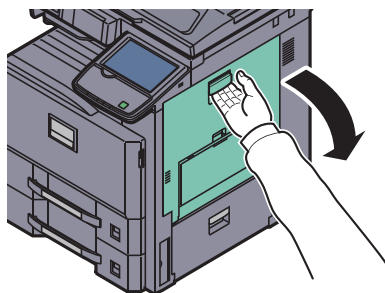
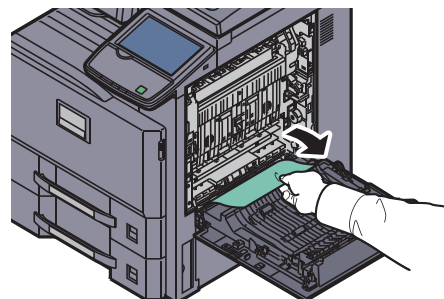
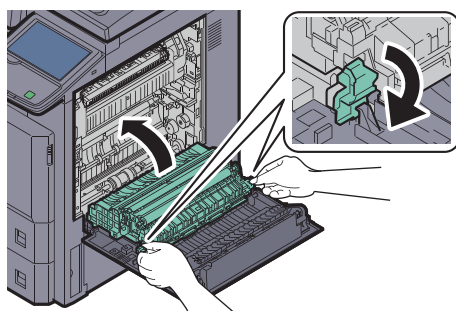
Cassete 1

Cassete 2

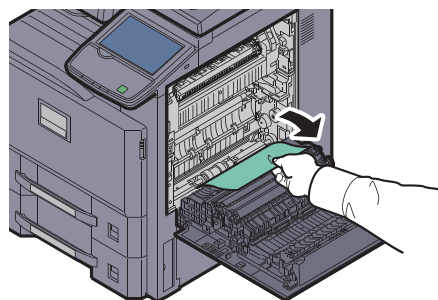
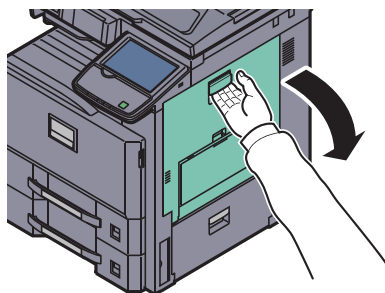
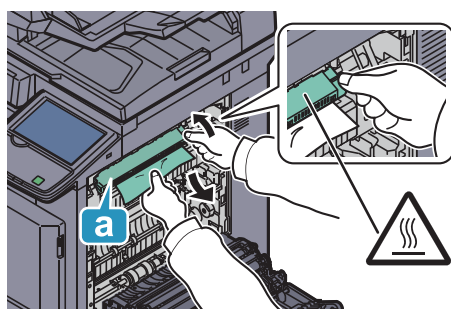
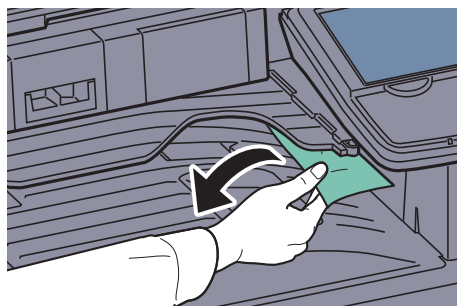
Cassetes 3 e 4 opcionais

Alimentador de papel (500 folhas x 2)

Alimentador de grande capacidade (1500 folhas x 2)

Bandeja multifunções

1

2

3

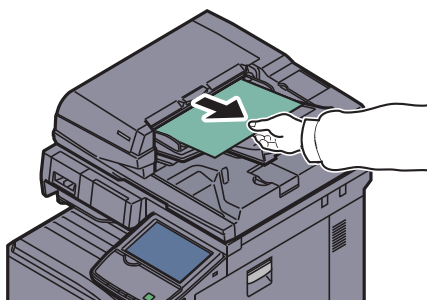
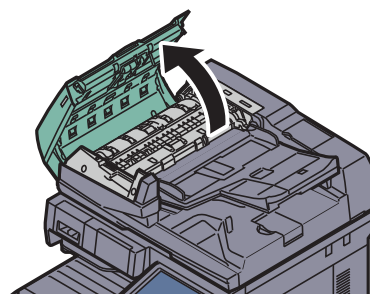
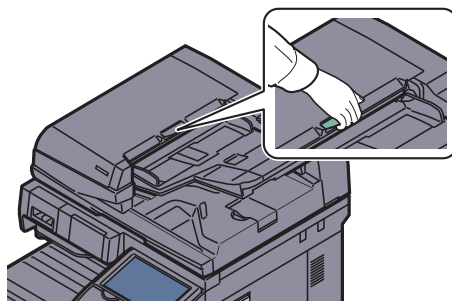
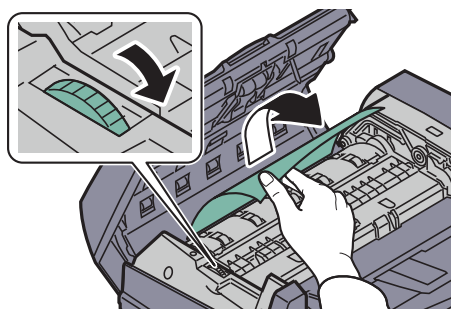
4

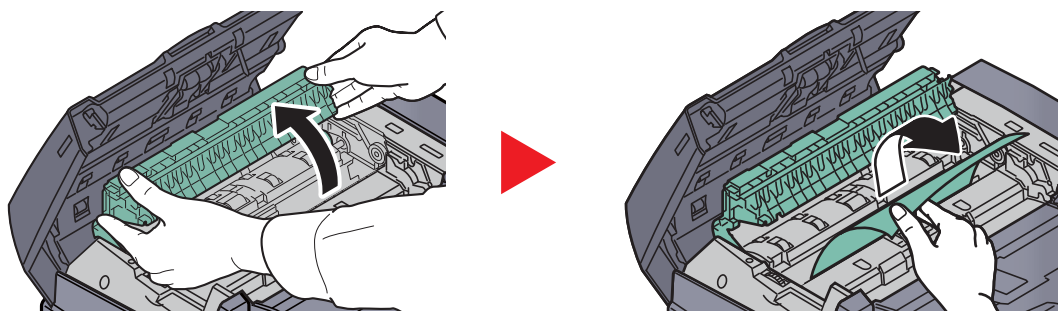
Unidade Duplex

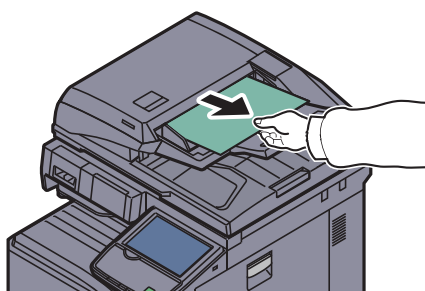
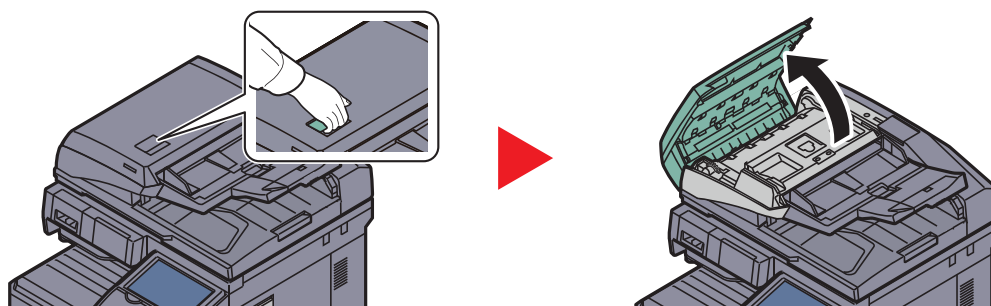
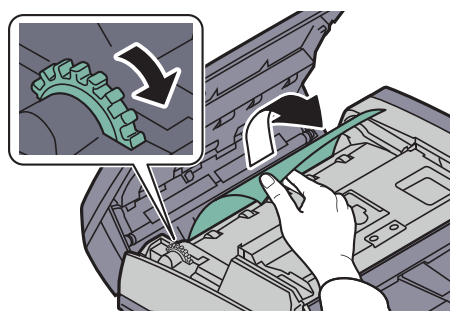
1

Bandeja interior/Unidade de fixação

1

2

3

Processador de documentos opcional

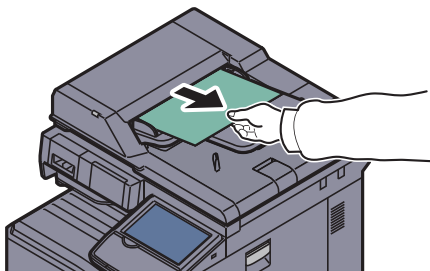
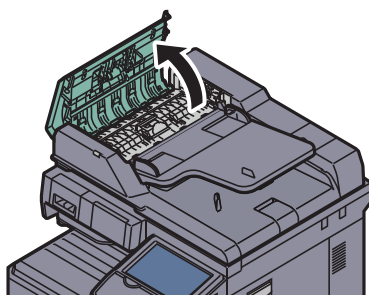
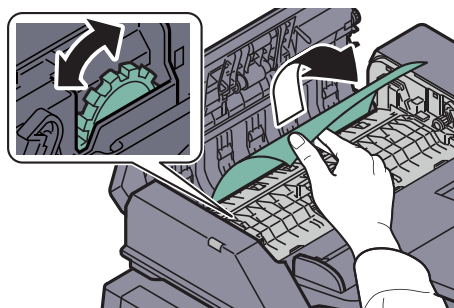
DP-770

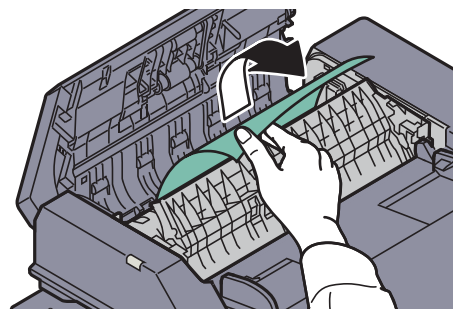
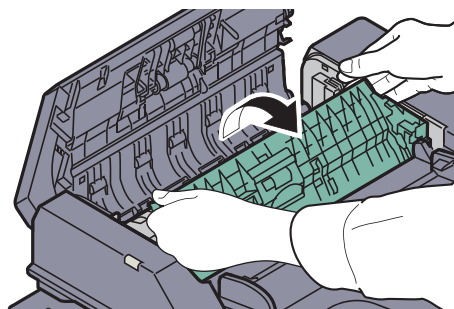
1

2

3

Se não conseguir remover o original, gire o botão. O original ir-se-à deslocar para uma posição onde pode ser facilmente removido.

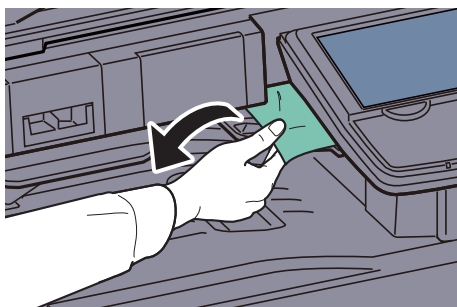
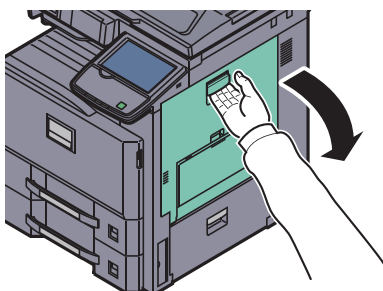
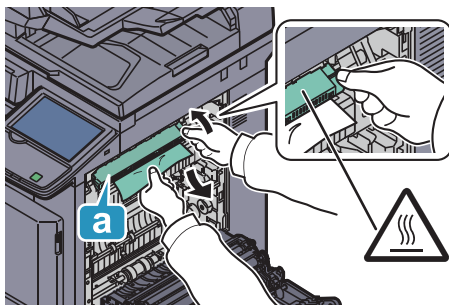
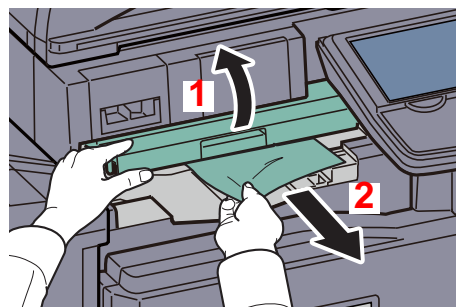
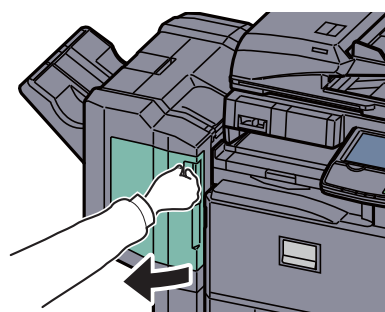
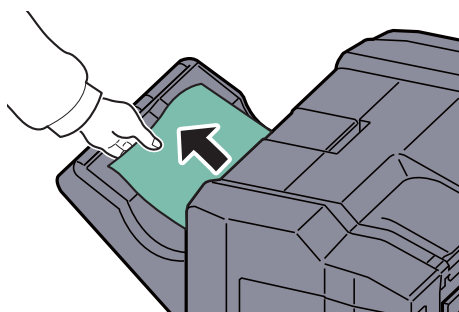
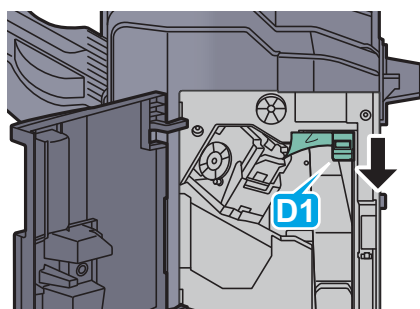
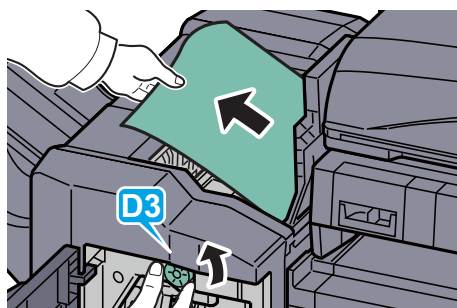
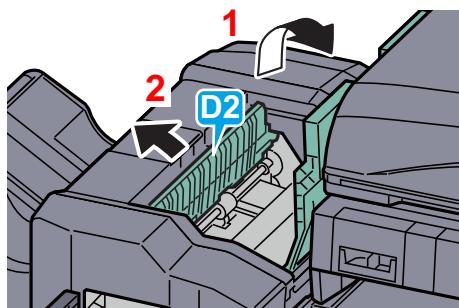
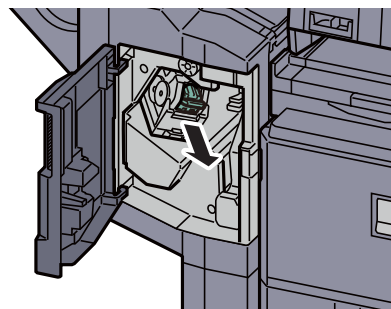
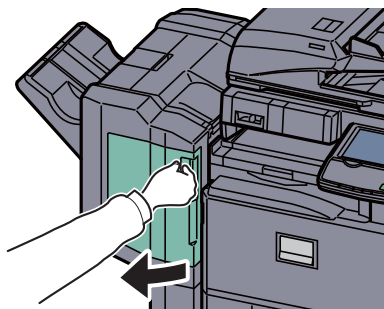
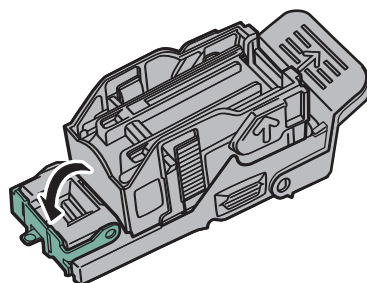
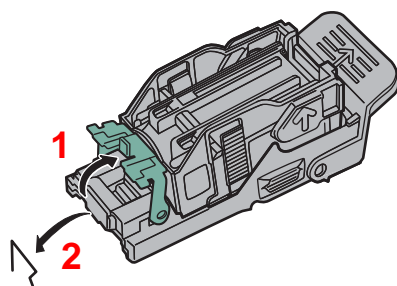
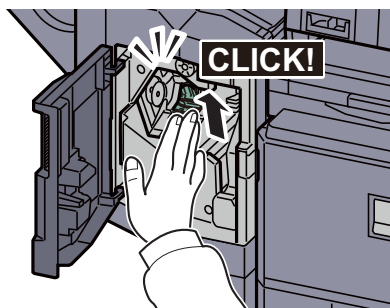
4

DP-772

1

2

3

Se não conseguir remover o original, gire o botão. O original ir-se-à deslocar para uma posição onde pode ser facilmente removido.

DP-773

1

2

3

Se não conseguir remover o original, gire o botão. O original ir-se-à deslocar para uma posição onde pode ser facilmente removido.

4

Separador de trabalhos

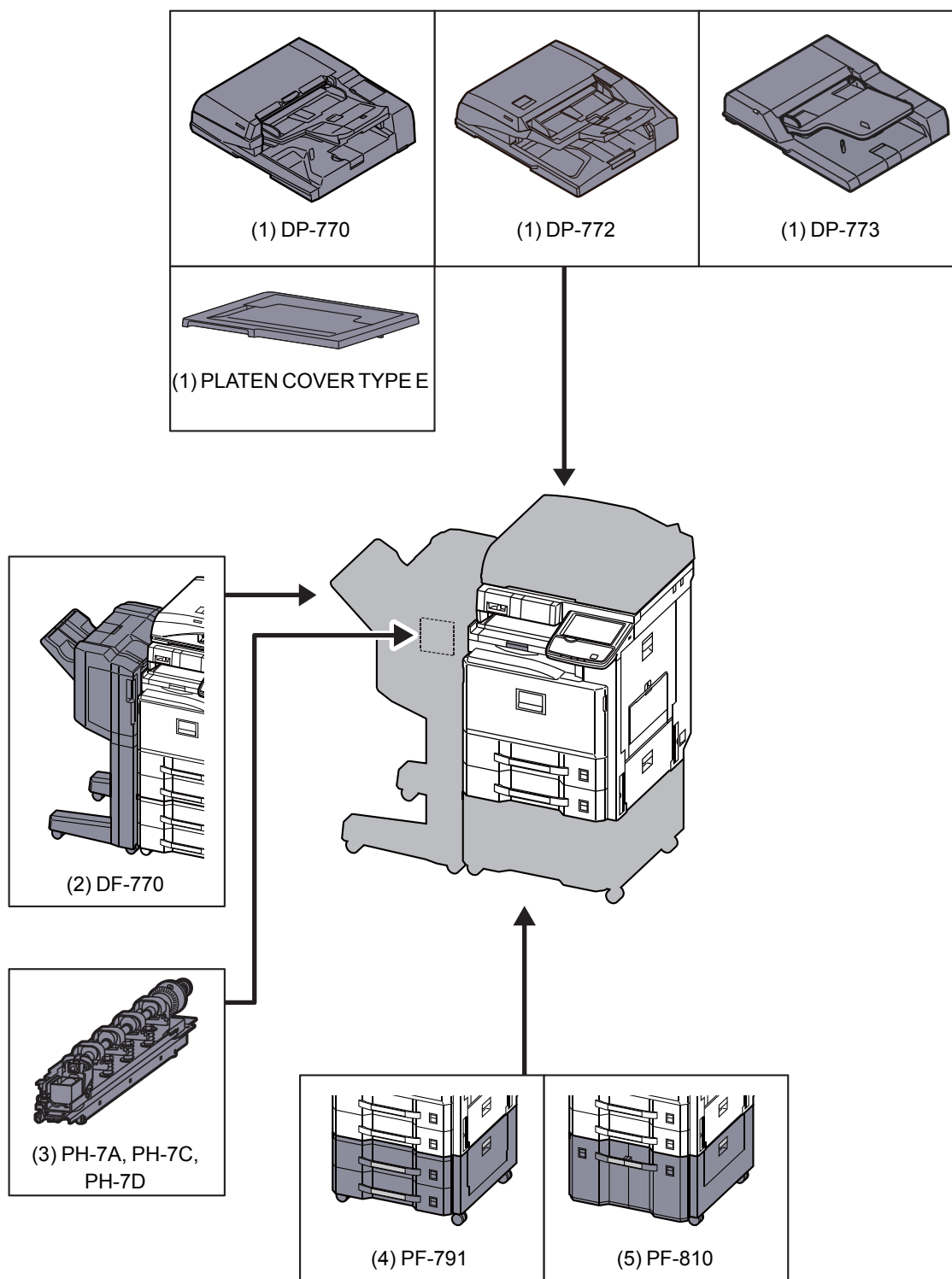
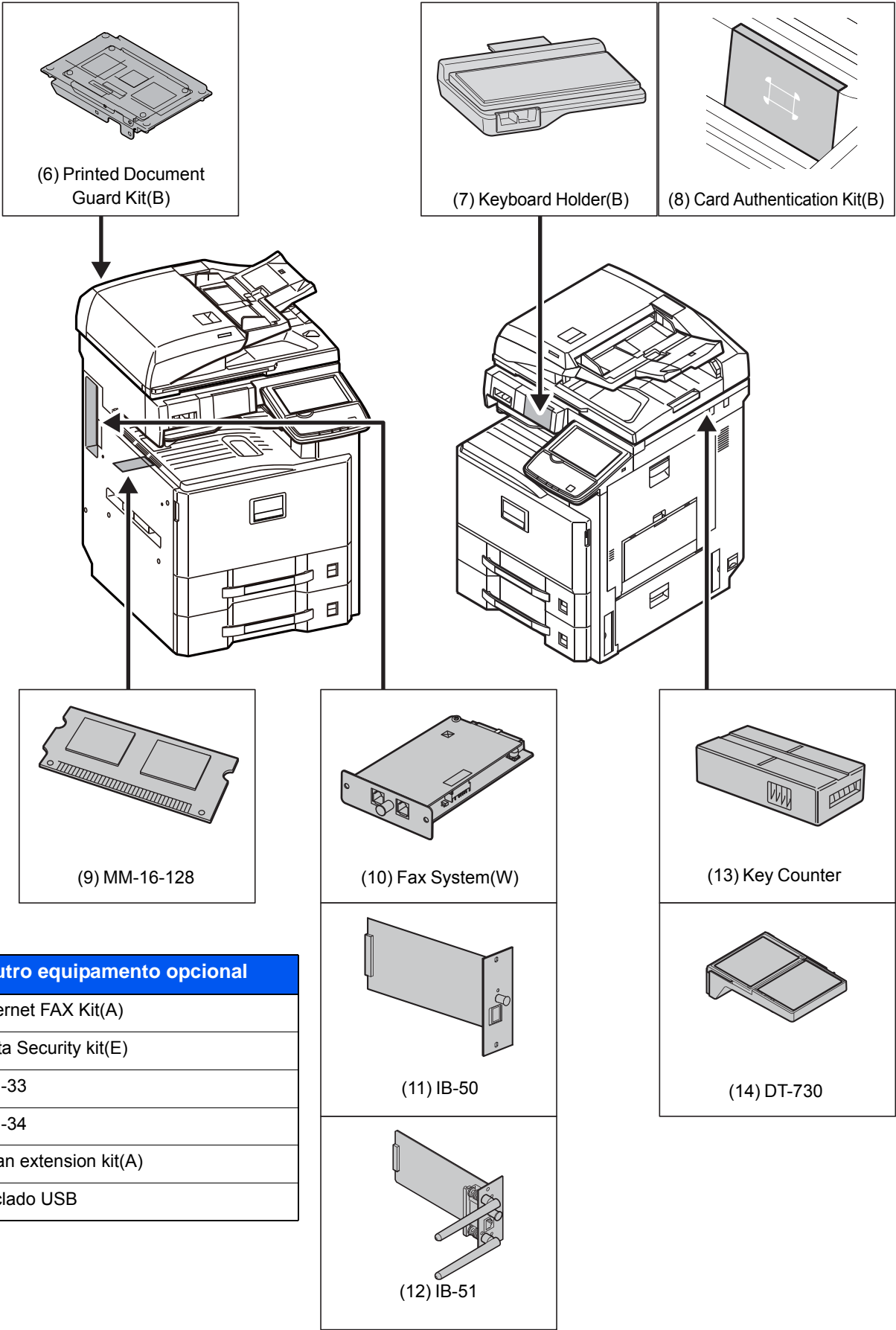
1

2

3

Unidade de ligação (opcional)

Finalizador de 1000 folhas (opcional)

Eliminar agrafos encravados

7 Apêndice

Este capítulo explica os seguintes tópicos:

Equipamento opcional

Descrição do equipamento opcional

O seguinte equipamento opcional está disponível para esta máquina.

Outro equipamento opcional
(15) Internet FAX Kit(A)
(16) Data Security kit(E)
(17) UG-33
(18) UG-34
(19) Scan extension kit(A)
(20) Teclado USB

Papel

Esta secção explica o tamanho e o tipo de papéis que podem ser utilizados na fonte de papel.

Para obter informações sobre os tamanhos, tipos e números de folhas de papel que podem ser colocados em cada bandeja de papel, consulte Especificações na página 7-13.

Especificações de papel básicas

Esta máquina é concebida para imprimir em papel padrão de cópia, usado nas fotocopiadoras normais e impressoras de páginas, como é o caso das impressoras a laser. Também suporta outras variedades de papel que estão em conformidade com as especificações dadas neste apêndice.

Seja cuidadoso ao seleccionar o papel. O papel inadequado para a máquina pode causar atolamentos de papel ou ficar enrugado.

Papel suportado

Use papel de cópia padrão para fotocopiadoras normais ou para impressoras a laser. A qualidade de impressão pode ser afectada pela qualidade do papel. Papel de baixa qualidade pode originar um resultado não satisfatório.

Especificações de papel simples

A tabela seguinte lista as especificações do papel compatível com esta máquina. Consulte as secções subsequentes para mais detalhes.

Critérios	Especificações
Peso	Cassetes: 60 a 256 g/m^2
	Bandeja multifunções: 60 a 256 g/m^2
Precisão dimensional	±0,7 mm
Forma quadrada dos cantos	90° ±0,2°
Conteúdo de humidade	4 a 6%
Conteúdo da polpa	80% ou mais

NOTA

Certos tipos de papel reciclado não cumprem os requisitos para serem utilizados nesta máquina, como listado de seguida nas Especificações de papel simples, como é o caso do conteúdo da humidade e da polpa. Por esta razão, recomendamos a compra de uma pequena quantidade de papel reciclado, de modo a testar antes de usar. Escolha papel reciclado que forneça os melhores resultados de impressão e que contenha baixos níveis de poeira de papel.

Não nos responsabilizamos pelos problemas que possam ocorrer devido ao uso de papel que não entre em conformidade com as nossas especificações.

Escolher o papel apropriado

Esta secção descreve as directrizes para a escolha de papel.

Condição

Evite utilizar papéis com cantos dobrados ou que estejam enrolados, sujos ou rasgados. Não use papel de superfície áspera, de fibra de linho ou que seja particularmente delicado. O uso de papel em tais condições, não só originará cópias de baixa qualidade, como também poderá causar encravamentos e diminuir o tempo de vida da máquina. Seleccione papel com uma superfície suave e lisa; no entanto, evite papel revestido ou papel de superfície tratada, pois pode danificar o tambor ou a unidade do fusor.

Ingredientes

Não use papel que seja revestido, de superfície tratada ou que contenha plástico ou carbono. Esses tipos de papel podem originar vapores nocivos do calor da impressão e podem danificar o tambor.

Certifique-se que utiliza papel padrão que contém um mínimo de 80% de polpa, i.e., não mais que 20% da totalidade do conteúdo do papel consiste em algodão e outras fibras.

Tamanhos de papel suportados

Os seguintes tamanhos de papel são suportados pela máquina.

As medidas na tabela levam em consideração ±0,7 mm de precisão dimensional para comprimento e largura. Os ângulos dos cantos devem ter 90° ± 0,2°.

Bandeja multifunções	Cassete ou bandeja multifunções
A6-R (105 × 148 mm)	A3 (297 × 420 mm)
B6-R (128 × 182 mm)	B4 (257 × 364 mm)
Hagaki (100×148 mm)	A4 (297 × 210 mm)
Oufuku Hagaki (148 × 200 mm)	A4-R (210 × 297 mm)
Executive (7 1/4 × 10 1/2")	B5 (257 × 182 mm)
Envelope DL (110 × 220 mm)	B5-R (182 × 257 mm)
Envelope C5 (162 × 229 mm)	A5-R (148 × 210 mm)
Envelope C4 (229 × 324 mm)	Folio (210 × 330 mm)
ISO B5 (176 × 250 mm)	Ledger
Envelope #10 (Comercial #10) (4 1/8 × 9 1/2")	Legal
Envelope #9 (Comercial #9) (3 7/8 × 8 7/8")	Letter
Envelope #6 (Comercial #6 3/4) (3 5/8 × 6 1/2")	Letter-R
Envelope Monarch (3 7/8 × 7 1/2")	Statement-R
Youkei 2 (114 × 162 mm)	Oficio II
Youkei 4 (105 × 235 mm)	8K (273 × 394 mm)
Entrada tamanho (98 × 148 a 297 × 432 mm)	16K (273 × 197 mm)
	16K-R (197 × 273 mm)
	216 × 340 mm

Suavidade

A superfície do papel deve ser suave, mas não revestida. Com papel que seja demasiado suave e escorregadio, várias folhas podem ser acidentalmente puxadas de uma só vez, originando atolamentos.

Gramagem

Nos países que usam o sistema métrico, a gramagem corresponde ao peso em gramas de uma folha de papel com área de um metro quadrado. Nos Estados Unidos, a gramagem é o peso em quilos de uma resma (500 folhas) de papel, cortado de acordo com o tamanho padrão (tamanho comercial) de um tipo específico de papel. O papel que seja demasiado pesado ou demasiado leve pode ser incorrectamente puxado ou originar atolamentos de papel, que pode causar um desgaste excessivo da máquina. A mistura de pesos de papel (i.e., espessura) pode fazer com que várias folhas de papel sejam acidentalmente puxadas ao mesmo tempo, podendo também originar borrões ou outros problemas de impressão se o toner não aderir correctamente.

Conteúdo de humidade

O conteúdo de humidade do papel é a proporção da humidade para a secura, expressa como percentagem. A humidade afecta o modo como o papel é fornecido, a carga electrostática do papel e o modo como o toner adere.

O conteúdo de humidade do papel varia consoante a humidade relativa na sala. A humidade relativa elevada faz com que o papel fique húmido, originando a expansão das extremidades, de modo a parecer ondulado. A humidade relativa baixa faz com que o papel perca humidade, causando o encolhimento das extremidades e enfraquecendo o contraste de impressão.

Extremidades onduladas ou encolhidas podem fazer com que o papel passe ao ser puxado. Tente manter o conteúdo de humidade entre os 4 e os 6%.

De modo a manter o mesmo nível de conteúdo de humidade, lembre-se das seguintes recomendações.

- Armazene o papel num sítio fresco e bem ventilado.
- Armazene o papel na horizontal e fechado na embalagem. Assim que a embalagem for aberta, feche-a novamente se o papel não for utilizado durante os próximos tempos.
- Armazene o papel selado na embalagem e caixa original. Coloque uma palete por baixo da caixa, de modo a que esta fique acima do nível do chão. Mantenha o papel a distância suficiente de pisos de madeira ou cimento, especialmente em alturas de chuva.
- Antes de utilizar papel que tenha estado armazenado, coloque-o a um nível adequado de humidade por um mínimo de 48 horas.
- Não armazene papel em locais onde este fique exposto ao calor, luz do sol ou humidade.

Outras especificações do papel

Porosidade: A densidade das fibras do papel

Rigidez: O papel deve ser suficientemente rígido ou, caso contrário, pode ficar preso na máquina, causando atolamentos.

Ondular: A maior parte do papel tende a ondular assim que a embalagem é aberta. Quando o papel passa pela unidade de fixação, ondula, ligeiramente, para cima. Para conseguir impressões lisas, coloque o papel de modo a que ondulação esteja na direcção do fundo da bandeja de papel.

Electricidade estática: Durante a impressão, o papel é carregado, de modo electrostático, para que o toner adira. Seleccione papel que possa ser rapidamente descarregado, de modo a que as cópias não se colem.

Brancura: A brancura do papel afecta o contraste da impressão. Use papel mais branco para cópias mais brilhantes, mais vivas.

Qualidade: A máquina pode ter problemas se os tamanhos das folhas não forem uniformes ou se os cantos não estiverem direitos, se as margens não forem iguais ou se os cantos estiverem amarrotados. De modo a evitar estes problemas, proceda com bastante cuidado quando/se cortar o papel.

Embalagem: Seleccione papel que esteja devidamente embalado e empilhado em caixas. Idealmente, a embalagem deveria ter sido tratada com um revestimento para impedir a humidade.

Papel tratado especialmente: Não recomendamos os seguintes tipos de papel para impressão, ainda que possam corresponder às especificações básicas. Quando usar estes tipos de papel, adquira uma pequena quantidade primeiro, para efeitos de teste.

- Papel de lustro
- Papel filigranado
- Papel com superfície desnivelada
- Papel perfurado

Papel especial

Esta secção descreve a impressão em papel especial e em materiais para impressão.

Podem ser utilizados os seguintes papéis e materiais.

- Transparências
- Papel pré-impresso
- Papel bond
- Papel reciclado
- Papel fino
- Timbrado
- Papel colorido
- Papel perfurado
- Envelopes
- Cartões (Hagaki)
- Papel espesso (de 106 g/m^2 a 256 g/m^2 ou menos)
- Etiquetas
- Papel revestido
- Papel de alta qualidade

Quando usar estes papéis e materiais, seleccione aqueles que são concebidos especificamente para fotocopiadoras ou impressoras de páginas (como impressoras a laser). Utilize a bandeja multifunções para transparências, papel espesso, envelopes, cartões e papel de etiquetas.

Escolher papel especial

Embora o papel especial que corresponda aos seguintes requisitos possa ser usado com a máquina, a qualidade da impressão varia consideravelmente devido a diferenças na composição e qualidade do mesmo. Assim, o papel especial é mais susceptível de causar problemas de impressão que o papel normal. Antes de comprar grandes quantidades de papel especial, tente testar uma amostra para assegurar que a qualidade da impressão é satisfatória. De seguida são fornecidas precauções gerais para impressão em papel especial. Tenha em consideração que não seremos responsabilizados por qualquer ferimento do utilizador ou dano da máquina causado pela humidade ou por especificações do papel especial.

Seleccione a cassete ou a bandeja multifunções para o papel especial.

Transparências

As transparências devem ser capazes de suportar o calor da impressão. As transparências devem cumprir as seguintes condições.

Resistência ao calor	Tem de suportar um mínimo de 190 °C
Espessura	De 0,100 até 0,110 mm
Material	Poliéster
Precisão dimensional	±0,7 mm
Forma quadrada dos cantos	90° ±0,2°

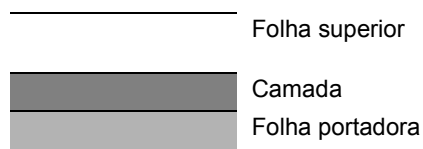
Para evitar problemas, use a bandeja multifunções para transparências e coloque as transparências com o lado comprido virado para a máquina.

Se as transparências encravarem frequentemente à saída, tente puxar a margem de alimentação, gentilmente, à medida que as folhas forem ejectadas.

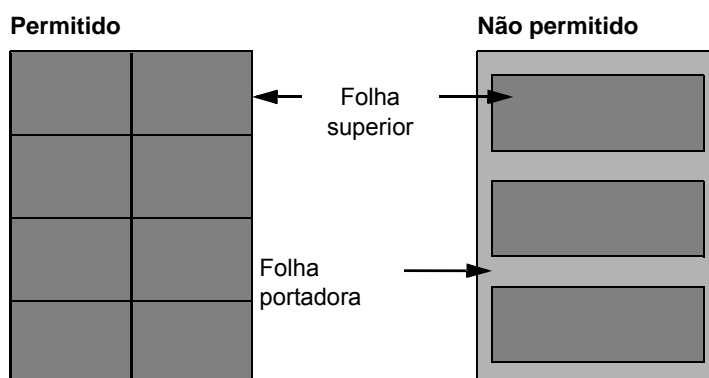
Etiqueta

Certifique-se de colocar as etiquetas através da bandeja multifunções.

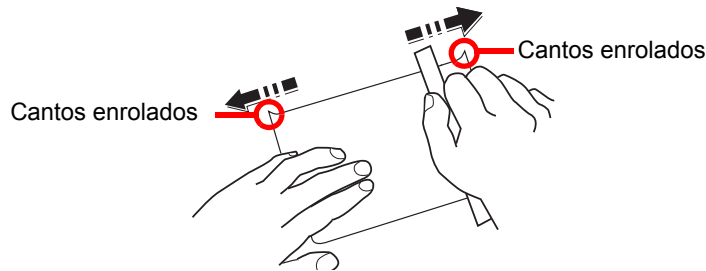
Para seleccionar etiquetas, tenha bastante cuidado para que o adesivo não entre em contacto directo com qualquer parte da máquina e que as etiquetas não sejam facilmente removidas da folha portadora. Adesivos que se colem ao tambor ou aos desenroladores e etiquetas sem a protecção que se encontrem dentro da máquina podem originar falhas.

Quando imprimir em etiquetas, o utilizador é responsável pela qualidade da impressão e possíveis problemas.

As etiquetas consistem em três camadas, como ilustrado na imagem. A camada adesiva contém materiais que são facilmente afectados pela força aplicada à máquina. A folha portadora suporta a folha superior até que a etiqueta seja utilizada. Esta composição das etiquetas pode causar mais problemas.

A superfície da etiqueta deve estar completamente coberta pela folha superior. As falhas entre as etiquetas podem causar a remoção da protecção das etiquetas, originando falhas sérias.

Algum papel de etiqueta tem margens largas na folha superior. Quando utilizar tal papel, não retire estas margens da folha portadora antes da saída estar completa.

Use papel de etiquetas que corresponda às seguintes especificações.

Peso da folha superior	44 a 74 g/m²
Gramagem (peso total do papel)	104 a 151 g/m²
Espessura da folha superior	0,086 a 0,107 mm
Espessura total do papel	0,115 a 0,145 mm
Conteúdo de humidade	4 a 6 % (composto)

Hagaki:

Antes de colocar Hagaki na bandeja multifunções, separe as folhas e alinhe as margens. Se o Hagaki estiver ondulado, endireite-o antes de o utilizar. Imprimir em Hagaki ondulado pode causar atolamentos.

Utilize Oufuku Hagaki desdobrado (disponível nas lojas dos correios). Alguma quantidade do Hagaki pode ainda ter margens desiguais, criadas por um corta-papel, no verso. Retire as margens desiguais ao colocar o Hagaki numa superfície lisa, esfregando-as gentilmente com uma régua, algumas vezes.

Envelopes

Utilize a bandeja multifunções para os envelopes.

Devido à estrutura dos envelopes, imprimir igualmente em toda a superfície pode não ser possível em alguns dos casos. Estes envelopes, em especial, podem ser enrugados pela máquina, em alguns dos casos, ao passarem. Antes de comprar grandes quantidades de envelopes, tente testar uma amostra para assegurar a qualidade da impressão.

Armazenar envelopes por um longo período de tempo pode fazer com que fiquem enrugados. Assim, mantenha a embalagem selada até à utilização dos envelopes.

Lembre-se das seguintes indicações.

- Não use envelopes com adesivo exposto. Além disso, não utilize o tipo de envelopes em que o adesivo se encontra exposto depois de a camada superior ser retirada. Danos graves podem ocorrer se o papel que cobre o adesivo sair enquanto dentro da máquina.
- Não use envelopes com certas características especiais. Por exemplo, não use envelopes com um ilhó para passar um fio de modo a fechar a aba, ou envelopes com uma janela aberta ou coberta por película.
- Se ocorrer um atolamento de papel, coloque menos envelopes de cada vez.
- Para evitar atolamentos de papel ao imprimir em vários envelopes, não permita que mais de dez envelopes permaneçam na bandeja interior, em simultâneo.

Papel espesso

Antes de colocar papel espesso na bandeja multifunções, separe as folhas e alinhe as margens. Alguma quantidade do papel espesso pode ainda ter margens desiguais, criadas por um corta-papel, no verso. Retire as margens desiguais, tal como com o Hagaki, ao colocar o papel numa superfície lisa, esfregando as margens gentilmente com uma régua, algumas vezes. Imprimir em papel com margens desiguais pode causar atolamentos.

 NOTA

Se mesmo depois de alisado o papel não se encontrar em condições correctas, coloque o papel na bandeja multifunções com a margem de alimentação elevada alguns milímetros.

Papel colorido

O papel colorido deve estar em conformidade com as especificações listadas na página 7-4. Além disso, os pigmentos no papel devem ser capazes de suportar o calor da impressão (até 200 °C).

Papel pré-impresso

O papel pré-impresso deve estar em conformidade com as especificações listadas na página 7-4. A tinta colorida deve ser capaz de suportar o calor da impressão. Deve resistir, igualmente, a óleo de silicone. Não use papel com uma superfície tratada, como é o caso do papel de lustro usado para calendários.

Papel reciclado

O papel reciclado deve estar em conformidade com as especificações listadas na página 7-4; porém, a respectiva brancura pode ser considerada em separado.

 NOTA

Antes de comprar grandes quantidades de papel reciclado, teste uma amostra para assegurar uma qualidade de impressão satisfatória.

Papel revestido

O papel revestido é criado através do tratamento da superfície do papel de base com um revestimento que proporciona uma qualidade de impressão superior ao papel normal. O papel revestido é usado para impressão de qualidade extremamente elevada.

A superfície do papel de qualidade elevada ou de qualidade média é revestida com agentes especiais que melhoram a aderência da tinta ao suavizar a superfície do papel. Estes agentes são usados para revestir ambas as faces do papel ou apenas uma. A face revestida fica algo brilhante.

 IMPORTANTE

Quando imprimir em papel revestido, em ambientes extremamente húmidos, assegure-se de que o papel é mantido seco, pois a humidade pode fazer com que as folhas se colem umas às outras enquanto são colocadas na máquina. Ao imprimir em ambientes extremamente húmidos, defina papel revestido para cada folha.

Especificações

 IMPORTANTE

As especificações podem ser alteradas sem aviso prévio.

 NOTA

Para obter mais informações sobre a utilização do FAX, consulte o **FAX Operation Guide** .

Funções comuns

Item		Descrição
Tipo		Secretária
Método de Impressão		Electrofotografia por semicondutor laser, sistema do tambor tandem
Gramagens de papel	**Cassete 1, 2**	60 a 256 g/m^2
	Bandeja multifunções	60 a 256 g/m^2
Tipo de papel	**Cassete 1, 2**	Normal, Rugoso, velino, Reciclado, Pré-impresso, Bond, Cor, Perfurado, Timbrado, Espesso, Alta qualidade, Personalizado 1 a 8 (Duplex: Igual a Simplex)
	Bandeja multifunções	Normal, Transparência (película OHP), Rugoso, Velino, Etiquetas, Reciclado, Pré-impresso, Bond, Cartão, Cor, Perfurado, Timbrado, Espesso, Revestido, Envelope, Alta qualidade, Personalizado 1 a 8
Tamanho do papel	**Cassete 1, 2**	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, Letter-R, Letter, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm
	Bandeja multifunções	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5 (ISO), B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Oufuku hagaki, Hagaki, Envelope DL, Envelope C5, Envelope C4, Envelope #10 (Comercial #10), Envelope #9 (Comercial #9), Envelope #6 (Comercial #6 3/4), Envelope Monarch, Youkei 2, Youkei 4, Ledger, Legal, Oficio II, Letter, Letter-R, Statement-R, Executive, Folio, 216 × 340 mm, 8K, 16K, 16K-R, Personalizado (98 × 148 mm a 297 × 432 mm)
Tempo de aquecimento (22 °C, 60%)	**Ligar**	30 segundos ou menos
	Baixo consumo de energia	10 segundos ou menos
	Espera	Modelo de especificação de 220 V a 240 V: 15 segundos ou menos

Item		Descrição
Capacidade de papel	**Cassete 1**	500 folhas (80 g/m^2)
	Cassete 2	500 folhas (80 g/m^2)
	Bandeja multifunções	A4/Letter ou inferior 100 folhas (80 g/m^2) Superior a A4/Letter 25 folhas (80 g/m^2)
Bandeja de saída Capacidade	**Bandeja interior**	250 folhas (80 g/m^2)
	Separador de trabalhos	30 folhas (80 g/m^2) (15 folhas de A3 de face dupla)
Sistema de edição de imagem		Laser semi condutor e electrofotografia
Memória		3,5 GB (Quando o Processador de Documentos (DP-772) está instalado, 4 GB)
Disco rígido		160GB
Interface	**Padrão**	Conector de interface USB: 1 (USB de alta velocidade) Interface de rede: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Porta USB: 2 (USB de alta velocidade)
	Opção	Fax: 2 Interface de rede: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Pode ser instalado um máximo de duas opções de interface. Apenas pode ser instalada uma interface de rede. Quando a interface de rede é instalada, apenas pode ser instalada uma linha de fax.
Ambiente de Ambiente	**Temperatura**	10 a 32,5 °C
	Humidade	15 a 80 %
	Altitude	Máximo de 2500 m
	Luminosidade	1500 luz máxima
Dimensão (L × P × A) (Somente unidade principal)		594 × 737 × 745 mm
Peso		87,5 kg (sem recipiente de toner)
Espaço necessário (P x D) (Com a bandeja multifunções)		873 × 737 mm
Fonte de energia		Modelo de especificação de 230 V: 220 a 240 V CA 50/60 Hz 7,2 A
Opções		Consulte Equipamento opcional na página 7-2.

Funções de cópia

Item		Descrição		
Velocidade de cópia			Cópia a preto e branco	Cópia a cores
		A4/Letter	25 folhas/min	25 folhas/min
		A4-R/Letter-R	17 folhas/min	17 folhas/min
		A3/Ledger	13 folhas/min	13 folhas/min
		B4/Legal	13 folhas/min	13 folhas/min
		B5	25 folhas/min	25 folhas/min
		B5-R	17 folhas/min	17 folhas/min
		A5-R	13 folhas/min	13 folhas/min
Tempo da primeira cópia (A4, alimentação feita pela cassete)	**Preto e branco**	6,2 segundos ou menos		
	Cores	8,1 segundos ou menos		
Nível de zoom		Modo manual: 25 a 400%, incrementos de 1% Modo auto: Zoom pré-definido		
Cópia contínua		1 a 999 folhas		
Resolução		600 × 600 dpi		
Tipos de originais suportados		Folha, livro e objectos tridimensionais (tamanho máximo do original: Ledger/A3)		
Sistema de alimentação original		Fixo		

Funções de impressora

Item		Descrição
Velocidade de impressão		Cópia a preto e branco / Cópia a cores A4/Letter: 25 folhas/min / 25 folhas/min A3/Ledger: 13 folhas/min / 13 folhas/min
Tempo da primeira impressão (A4, alimentação feita pela cassete)	**Preto e branco**	6,9 segundos ou menos
	Cores	9,1 segundos ou menos
Resolução		600 × 600 dpi
Sistema operativo		Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2012, Mac OS 10.x
Interface	**Padrão**	Conector de interface USB: 1 (USB de alta velocidade) Interface de rede: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Interface opcional (opção): 1 (para instalação IB-50/IB-51)
Idioma de descrição de página		PRESCRIBE
Emulações		PCL6 (PCL5c, PCL-XL), KPDL3 (compatível com PostScript3)

Funções de scanner

Item	Descrição
Resolução	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200 ×100 dpi, 200 × 400 dpi (Resolução no modo de FAX incluída)
Formato do ficheiro	PDF (compressão elevada, cifragem, PDF/A), JPEG, TIFF, XPS
Velocidade de digitalização[*1]	1 face: P/B 70 imagens/min. Cor 70 imagens/min. 2 faces: P/B 100 imagens/min. Cor 100 imagens/min. (A4 horizontal, 300 dpi, qualidade da imagem: Original de texto/foto)
Interface	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T)
Protocolo de rede	TCP/IP
Sistema de transmissão	SMB, SMTP, FTP, FTP sobre SSL, USB, TWAIN[*2], WIA[*3], WSD

*1 Quando utilizar o processador de documentos de digitalização dupla (excepto em digitalizações TWAIN e WIA)

*2 Sistema operativo disponível: Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2012

*3 Sistema operativo disponível: Windows Vista, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2012

Processador de documentos (opcional)

Item	Descrição		
	Processador de documentos		Processador de documentos (Digitalização dupla DP)
Tipo	DP-770	DP-773	DP-772
Método de alimentação de originais	Alimentação automática		
Tipos de originais suportados	Originais em folhas		
Tamanho do papel	Máximo: Ledger/A3 Mínimo: Statement-R/A5-R	Máximo: Ledger/A3 Mínimo: Statement-R/A5-R	Máximo: Ledger/A3 Mínimo: Statement-R/A6-R Tamanhos inferiores a B6-R são de 50 a 105 g/m^2 (uma face/frente e verso)
Gramagens de papel	1 face: 45 a 160 g/m^2 2 faces: 50 a 120 g/m^2	1 face: 45 a 100 g/m^2 2 faces: 50 a 120 g/m^2	1 face: 35 a 220 g/m^2 2 faces: 50 a 220 g/m^2
Capacidade de alimentação	100 folhas (50 a 80 g/m^2) máximo Quando os originais têm larguras diferentes: 30 folhas (50 a 80 g/m^2) máximo	50 folhas (50 a 80 g/m^2) máximo Quando os originais têm larguras diferentes: 30 folhas (50 a 80 g/m^2) máximo	270 folhas (50 a 80 g/m^2 A4/Letter ou menos) máximo Quando os originais têm larguras diferentes: 30 folhas (50 a 80 g/m^2) máximo
Dimensões **(L) × (P) × (A)**	577 × 534 × 180 mm	600 × 502 × 128 mm	600 × 513 × 170 mm
Peso	14,5 kg ou menos		

Alimentador de papel (500 folhas x 2) (opcional)

Item	Descrição
Método de alimentação de papel	Método de rolo invertido e alimentação (N.º folhas: 500, 80 g/m^2, 2 cassetes/N.º Folhas: 550, 64 g/m^2, 2 cassetes)
Tamanho do papel	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, Ledger, Legal, Oficio II, Letter, Letter-R, Statement-R, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm
Papel suportado	Gramagem do papel: 60 - 256 g/m^2 Tipos de material: Normal, Reciclado, Espesso
Dimensões **(L) × (P) × (A)**	590 × 589 × 332 mm
Peso	Aprox. 20 kg

Alimentador de grande capacidade (1500 folhas x 2) (opcional)

Item	Descrição
Método de alimentação de papel	Método de rolo invertido e alimentação (N.º folhas: 3000 (80 g/m^2)/N.º Folhas: 3500 (64 g/m^2))
Tamanho do papel	A4, B5, Letter
Papel suportado	Gramagem do papel: 60 - 256 g/m^2 Tipos de material: Normal, Reciclado, Espesso
Dimensões **(L) × (P) × (A)**	590 × 626,9 × 332 mm
Peso	Aprox. 29 kg

Finalizador de 1000 folhas (opcional)

<table>
<tr><th colspan="2">Item</th><th colspan="2">Descrição</th></tr>
<tr><td colspan="2">Número de bandejas</td><td colspan="2">2 bandejas</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Tamanho do papel (80 g/m^2)</td><td>Bandeja A (sem agrafagem)</td><td colspan="2">A3, B4, Ledger, Legal, Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 216 × 340 mm, Statement-R, Executive, Foolscap, A3 Largo(310 × 433 mm), Ledger Largo (310 × 440 mm): 500 folhas
A4, A4-R, B5, A5-R, B6-R, B5-R, Letter, Letter-R, 16K, Personalizado (98 × 148 mm a 297 × 432 mm): 1000 folhas</td></tr>
<tr><td>Bandeja B</td><td colspan="2">A3, B4, A4, A4-R, B5, B5 (ISO), B5-R, A5-R, A6-R, B6-R, Letter, Letter-R, Ledger, Legal, Oficio II, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm, Oufuku hagaki, Cartão, Envelope DL, Envelope C5, Envelope C4, Envelope #10 (Comercial #10), Envelope #9 (Comercial #9), Envelope #6 (Comercial #6 3/4), Envelope Monarch, Youkei 2, Youkei 4, Statement-R, Executive, Foolscap, A3 Largo (310 × 433 mm), Ledger Largo (310 × 440 mm), 13 × 19", Personalizado (98 × 148 mm a 297 × 432 mm): 100 folhas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Gramagens suportadas</td><td colspan="2">Com agrafos: 90 g/m^2 ou menos</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Agrafar</td><td rowspan="2">Número de folhas</td><td>A3, B4, B5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 216 × 340 mm, Folio, 8K, 16K-R</td><td>30 folhas (60 a 90 g/m^2)
20 folhas (91 a 105 g/m^2)
2 folhas de rosto apenas (106 g/m^2 a 256 g/m^2)</td></tr>
<tr><td>A4, A4-R, B5, Letter, Letter-R, 16K</td><td>50 folhas (60 a 90 g/m^2)
40 folhas (91 a 105 g/m^2)
2 folhas de rosto apenas (106 g/m^2 a 256 g/m^2)</td></tr>
<tr><td>Tipos de material</td><td colspan="2">Normal, Reciclado, Perfurado, Pré-impresso, Bond, Timbrado, Cor, Revestido, Espesso, Alta qualidade, Rugoso, Velino, Transparência, Etiquetas, Envelope, Cartão, Personalizado 1 a 8</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dimensões
(L) × (P) × (A)</td><td colspan="2">666 × 618,5 × 1083 mm</td></tr>
<tr><td colspan="2">Peso</td><td colspan="2">Aprox. 30 kg ou menos</td></tr>
</table>

Furador (opcional)

Item		Descrição
Tamanho do papel	**2 furos**	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, Letter, Letter-R, Ledger, Legal, Statement, Folio, 8K, 16K, 16K-R
	3 furos, 4 furos	A3, A4, Letter, Ledger, 8K, 16K
Gramagens de papel		45 - 300 g/m^2
Tipos de material		Normal, Pré-impresso, Bond, Reciclado, Rugoso, Timbrado, Cor, Espesso, Revestido, Alta Qualidade, Person. 1 a 8

NOTA

Relativamente aos tipos de papel recomendados, contacte o seu revendedor ou técnico de assistência.

Índice

R

S

T

U

V

Z

QUALITY CERTIFICATE

This machine has passed all quality controls and final inspection.